

ZARZĄDZENIE Nr 160/2020
WÓJTA GMINY WIŚNIEW
z dnia 20 lutego 2020 roku

w sprawie: powołania Komisji do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze starszego inspektora ds. drogownictwa i gospodarki komunalnej w Urzędzie Gminy Wiśniew.

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019, poz. 1282, t.j.) zarządzam co następuje:

§ 1.

Powołuję Komisję do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze starszego inspektora ds. drogownictwa i gospodarki komunalnej w składzie:

1. Przewodniczący - Ewa Wiśniewska – Sekretarz
2. Członek - Jarosław Krzymowski – Zastępca Wójta
3. Członek - Grzegorz Wierzbicki – Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej
4. Sekretarz Komisji - Marlena Salach – Kierownik USC Wiśniew, kadry

§ 2.

Integralną część niniejszego zarządzenia stanowi załącznik dotyczące ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze starszego inspektora ds. drogownictwa i gospodarki komunalnej.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Wiśniew.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJTA
Krzysztof Kryszczuk

**Wójt Gminy Wiśniew
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
starszego inspektora ds. drogownictwa i gospodarki komunalnej
w wymiarze 1/1 etatu**

Kandydat na stanowisko musi spełniać następujące wymagania związane z wykonywaniem pracy na tym stanowisku:

1. Wymagania niezbędne (formalne):

- 1) obywatelstwo polskie, posiadanie pełnej zdolność do czynności prawnych i korzystnie z pełni praw publicznych;
- 2) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 3) nieposzlakowana opinia;
- 4) wykształcenie wyższe techniczne;
- 5) co najmniej 4-letni staż pracy w administracji.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, Prawo o ruchu drogowym, Prawo budowlane, o drogach publicznych, o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, o samorządzie gminnym, o publicznym transporcie zbiorowym, o ochronie zwierząt, o cmentarzach i grzebaniu zmarłych, o dostępie do informacji publicznej wraz z przepisami wykonawczymi, rozporządzenia w sprawie warunków technicznych jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie;
- umiejętność analizy dokumentacji technicznej;
- umiejętność biegłej obsługi programów komputerowych: AutoCAD, AutoCad Civil, Ewmapa, RoadMan, RSOFT: Ulica, NMT;
- znajomość programów kosztorysowych;
- prawo jazdy kat. B.

3. Wymagania pożądane:

- umiejętność pracy w zespole;
- kreatywność, inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów;
- umiejętność formułowania komunikatywnych i zwięzłych sprawozdań;
- odpowiedzialność i dokładność;
- zdolności analityczne.

4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku;

- 1) Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Wiśniew, ul. Siedlecka 13, 08-112 Wiśniew;
- 2) Stanowisko pracy: związane jest z pracą biurową, przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy i bieżącą obsługą interesantów, pracą w terenie, poza budynkiem Urzędu Gminy Wiśniew;

3) Praca od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00- 16.00 (8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy);

4) Wynagrodzenie zostanie ustalone indywidualnie w zależności od doświadczenia i kwalifikacji zawodowych wybranego kandydata, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) Wydawanie opinii w sprawie zaliczenia drogi do odpowiedniej kategorii.

2) Planowanie, budowa i modernizacja dróg gminnych.

3) Koordynowanie prac związanych z utrzymaniem i ochroną dróg gminnych, obiektów mostowych.

4) Organizowanie prac mających na celu utrzymanie i zabezpieczenie nawierzchni chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogami.

5) Realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu.

6) Wydawanie zezwoleń na zajęcia pasa drogowego w czasie trwania robót.

7) Prowadzenie ewidencji dróg gminnych i obiektów mostowych.

8) Prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg gminnych.

9) Budowa, nadzór i utrzymanie w należyтым stanie technicznym i estetycznym wiat przystankowych.

10) Wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych i wewnętrznych obiektów nie związanych z gospodarką drogową.

11) Udział w przetargach na zimowe utrzymanie dróg.

12) Współpraca z zarządami dróg: powiatowych, wojewódzkich i krajowych.

13) Koordynowanie zadań w zakresie transportu lokalnego.

14) Wykonywanie zadań Gminy związanych z cmentarzami.

15) Realizacja zadań w zakresie ochrony zwierząt:

a) przygotowywanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznawanej za agresywną;

b) współdziałanie ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt;

c) nadzór i sprawowanie opieki nad zwierzętami bezdomnymi.

6. Wymagane niezbędne dokumenty i oświadczenia:

- List motywacyjny;

- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Gminy oraz w pokoju nr 3;

- Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;

- Kserokopie dotychczasowych świadectw pracy lub kserokopia zaświadczenia o zatrudnieniu (w przypadku trwania w stosunku pracy);

- Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;

- Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;

- Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;

- Oświadczenie kandydata o braku skazania za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie przestępstwa skarbowe;

- Oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii;
- Oświadczenie kandydata od kiedy może nastąpić zatrudnienie;
- Oświadczenie kandydata dotyczące archiwizacji danych osobowych złożonych w procesie rekrutacji;
- Oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu, że informacje zawarte w ofercie stanowią informację publiczną;
- Oświadczenie, że z bezpośrednim przełożonym na powyższym stanowisku nie zachodzi konflikt z art. 26 ustawy o pracownikach samorządowych.

7. Dodatkowe dokumenty i oświadczenia:

- Oświadczenie kandydata o posiadaniu prawa jazdy kat. B;
- Oświadczenie kandydata o znajomości przepisów ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, Prawo o ruchu drogowym, Prawo budowlane, o drogach publicznych, o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, o samorządzie gminnym, o publicznym transporcie zbiorowym, o ochronie zwierząt, o cmentarzach i chowaniu zmarłych, o dostępie do informacji publicznej wraz z przepisami wykonawczymi, rozporządzenia w sprawie warunków technicznych jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie;
- Oświadczenie kandydata o posiadaniu umiejętności analizy dokumentacji technicznej;
- Oświadczenie kandydata o posiadaniu umiejętności biegłej obsługi programów komputerowych: AutoCAD, AutoCAD Civil, Ewmapa, RoadMan, RSOFT: Ulica, NMT, MS Word, MS Excel;
- Oświadczenie kandydata o posiadaniu znajomości programów kosztorysowych.

List motywacyjny należy własnoręcznie podpisać. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz formularz oświadczeń, który stanowi załącznik Nr 1 do ogłoszenia należy wypełnić i własnoręcznie podpisać.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

Kserokopie złożonych w ofercie dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Oferta pracy na wolne stanowisko urzędnicze starszego inspektora ds. drogownictwa i gospodarki komunalnej w Urzędzie Gminy Wiśniew**” należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Wiśniew - pok. nr 4 (II piętro) lub drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Wiśniew, ul. Siedlecka 13, 08-112 Wiśniew do..... (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po powyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

Zgodnie z art. 13a ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się ona w gronie najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, wskazane przez komisję rekrutacyjną w celu zatrudnienia.

Kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

10. Inne informacje:

- W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wiśniew, ul. Siedlecka 13 (II piętro), w Biuletynie Informacji Publicznej (wiśniew.e-bip.pl), na stronie internetowej Urzędu Gminy Wiśniew (www.wisniew.pl). Informacja o wynikach naboru zawiera imię i nazwisko kandydata oraz miejsce jego zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.

- Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni uczynić to osobiście, najpóźniej w terminie 3 miesięcy od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru w Urzędzie Gminy Wiśniew, ul. Siedlecka 13, pok. nr 3 (parter), tel. /25/ 641 73 13 wew. 107.

11. Dane osobowe.

Klauzula dotycząca przetwarzania danych osobowych dla kandydatów do pracy znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej (wisniew.e-bip.pl) w zakładce *Nabór kandydatów do pracy w urzędzie – zasady naboru pracowników (akty prawne)*.

Wiśniew, r.

Wójt Gminy Wiśniew

Krzysztof Kryszczuk

.....
Imię i nazwisko

.....
miejscowość, data

Dotyczy naboru na stanowisko:

.....
.....

OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

1. Oświadczam, iż co najmniej 4 – letni staż pracy w administracji przedstawia się następująco:

..... (nazwa pracodawcy) (okres zatrudnienia od-do) (stanowisko)
..... (nazwa pracodawcy) (okres zatrudnienia od-do) (stanowisko)
..... (nazwa pracodawcy) (okres zatrudnienia od-do) (stanowisko)

2. Oświadczam, iż posiadam obywatelstwo polskie.

.....
podpis

3. Oświadczam, iż posiadam pełną zdolność do czynności prawnych.

.....
podpis

4. Oświadczam, iż korzystam pełni praw publicznych.

.....
podpis

Uwaga!

- **Oświadczenia podpisać własnoręcznie** (brak własnoręcznego podpisu spowoduje odrzucenie oferty),
- * brak uzupełnienia treści spowoduje odrzucenie oferty,
- ** niepotrzebne skreślić (brak skreślenia jest równoznaczny z niewyrażeniem zgody na archiwizację).

5. Oświadczam, iż nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
podpis

6. Oświadczam, iż posiadam nieposzlakowaną opinię.

.....
podpis

7. Oświadczam, iż zatrudnienie w Urzędzie Gminy Wiśniew na stanowisku:

.....
może nastąpić w terminie*

.....
podpis

8. **Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody **** na archiwizację moich danych osobowych złożonych w procesie rekrutacji, zgodnie jednolitym rzeczowym wykazem akt .

.....
podpis

9. Oświadczam o przyjęciu do wiadomości faktu, iż informacje zawarte w ofercie stawią informację publiczną.

.....
podpis

10. Oświadczam, iż z bezpośrednim przełożonym na powyższym stanowisku nie zachodzi konflikt z art. 26 ustawy o pracownikach samorządowych.

.....
podpis

Uwaga!

- **Oświadczenia podpisać własnoręcznie** (brak własnoręcznego podpisu spowoduje odrzucenie oferty),
- * brak uzupełnienia treści spowoduje odrzucenie oferty,
- ** niepotrzebne skreślić (brak skreślenia jest równoznaczny z niewyrażeniem zgody na archiwizację).

OŚWIADCZENIA DODATKOWE

1. Oświadczam o znajomości przepisów ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, Prawo o ruchu drogowym, Prawo budowlane, o drogach publicznych, o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, o samorządzie gminnym, o publicznym transporcie zbiorowym, o ochronie zwierząt, o cmentarzach i chowaniu zmarłych, o dostępie do informacji publicznej wraz z przepisami wykonawczymi, rozporządzenia w sprawie warunków technicznych jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie.

.....
podpis

2. Oświadczam, iż posiadam umiejętność analizy dokumentacji technicznej.

.....
podpis

3. Oświadczam, iż posiadam umiejętność biegłej obsługi programów komputerowych: AutoCAD, AutoCAD Civil, Ewmapa, RoadMan, RSOFT: Ulica, NMT, MS Word, MS Excel.

.....
podpis

4. Oświadczam, iż posiadam znajomość programów kosztorysowych.

.....
podpis

5. Oświadczam, że posiadam prawo jazdy kat. B.

.....
podpis

Uwaga!

Oświadczenia należy podpisać własnoręcznie.