



Nr OS.2110.5.2021

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Markowa**

Jednostka	Urząd Gminy Markowa 37-120 Markowa 1399
Oferowane stanowisko	Stanowisko ds. zarządzania drogami, Zastępcy kierownika Referatu Inwestycji
Komórka organizacyjna	Referat Inwestycji
Data ogłoszenia naboru	20.07.2021 r.
Termin składania dokumentów	30.07.2021 r.
Ilość etatów	1 etat
Wymiar czasu pracy	Pełny wymiar czasu pracy
Wymagania związane ze stanowiskiem	1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku : a) posiadanie obywatelstwa polskiego, b) posiadanie wykształcenia wyższego technicznego, preferowane z zakresu: budownictwa, zarządzania drogami, c) co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3 lata na stanowisku związanym z budownictwem, prowadzeniem inwestycji, zarządzaniem oraz utrzymaniem dróg lub podobnym, d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, f) posiadanie nieposzlakowanej opinii, g) biegła znajomość obsługi komputera i korzystania z Internetu, w tym znajomość programów biurowych typu Microsoft Office. h) znajomość obowiązujących aktów prawnych, w tym w szczególności: – ustawy prawo budowlane, – ustawy o drogach publicznych, – ustawy o samorządzie gminnym, – ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, – rozporządzenie w sprawie określenia warunków udzielania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,

	<p>– rozporządzenie w sprawie sposobu numeracji i ewidencji dróg publicznych, obiektów mostowych, tuneli, przepustów, i promów oraz rejestru numerów nadanych drogom , obiektom mostowym i tunelom,</p> <p>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku :</p> <p>a) znajomość budowlanego procesu inwestycyjnego, b) odpowiedzialność, samodzielność i zaangażowanie, c) prawo jazdy kat. B, d) umiejętność pracy w zespole, e) odporność na stres.</p>
<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku (podstawowe)</p>	<p>1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z infrastrukturą drogową w Gminie, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Prowadzenie spraw związanych z budową, przebudową, rozbudową, remontem i bieżącym utrzymaniem infrastruktury drogowej gminnej, 2) Prowadzenie ewidencji dróg oraz drogowej infrastruktury technicznej, 3) Nadzór nad oznakowaniem dróg gminnych, 4) Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, 5) Wydawanie zezwoleń na zjazdy z dróg gminnych 6) Prowadzenie spraw związanych z letnim i zimowym utrzymaniem dróg na terenie gminy, oraz utrzymaniem czystości oraz zieleni przy drogach gminnych, 7) Prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulicznym, 8) Organizowanie przeglądów technicznych, gwarancyjnych, bieżących i okresowych stanu dróg i obiektów inżynierskich oraz udział w nich, 9) Wprowadzenie ograniczeń bądź zamykanie dróg i obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia, 10) Prowadzenie spraw z zakresu zaliczenia dróg gminnych do kategorii dróg publicznych, 11) Wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg gminnych w sposób szczególny, 12) Opiniowanie i wyrażanie zgody na lokalizację urządzeń technicznych niezwiązanych z drogą w pasie drogowym, 13) Koordynacja i uzgadnianie rozkładów jazdy transportu samochodowego, 14) Wydawanie pozwoleń na przewozy regularne i specjalne w transporcie zbiorowym, 15) Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem sieci kanalizacji deszczowej i rowów odprowadzających wody opadowe, <p>2. Prowadzenie spraw związanych z inwestycjami realizowanymi prowadzonymi przez Gminę,</p> <p>3. Uczestnictwo w komisjach odbioru robót inwestycyjnych,</p>

	<p>4. Uczestnictwo w pracach komisji przetargowych.</p> <p>5. Prowadzenie spraw związanych z planem zaopatrzenia gminy w energię, paliwa, itp.</p>
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	<p>1) Praca administracyjno- biurowa w siedzibie Urzędu Gminy Markowa.</p> <p>2) Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.</p> <p>3) Obsługa urządzeń biurowych.</p> <p>4) Bezpośredni kontakt z interesantami oraz z instytucjami publicznymi.</p> <p>5) Na stanowisku pracy wymagane są :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) umiejętność samodzielnego redagowania pism urzędowych i interpretowania przepisów prawa, b) biegła obsługa komputera w zakresie programów biurowych i urządzeń biurowych, c) umiejętność planowania i organizacji pracy, d) umiejętność pracy w zespole, e) samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań, f) rzetelność i obowiązkowość, g) terminowość i skrupulatność, h) wysoka kultura osobista, i) odporność na stres.
Wymagane dokumenty	<p>1) list motywacyjny i CV.</p> <p>2) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.</p> <p>3) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczeń pracy, w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia i inne), a także poniższe dokumenty wg wzoru zawartego na BIP w zakładce „Nabór na wolne stanowiska urzędnicze” lub do pobrania w Urzędzie Gminy Markowa pokój nr 23:</p> <p>4) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór- załącznik nr 1).</p> <p>5) oświadczenie kandydata, że jest obywatelem polskim, ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, że cieszy się nieposzlakowaną opinią (wzór- załącznik nr 2).</p> <p>6) zgodę kandydata na przetwarzanie danych osobowych (wzór- załącznik nr 3).</p> <p>Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.</p> <p>Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich</p>

	odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.
Dodatkowe informacje	W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Markowa w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.
Miejsce i termin składania dokumentów	<p>Wymagane dokumenty należy :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) składać w zamkniętych kopertach do dnia 30 lipca 2021 r. do godziny 14-j w urnie znajdującej w holu Urzędu Gminy Markowa lub 2) przesłać pocztą do dnia 30 lipca 2021 r. (do godziny 14-j) na adres: Urząd Gminy Markowa 37-120 Markowa 1399 z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. zarządzania drogami” <p>Dodatkowe informacje pod nr tel. : 17 226 53 52 wew. 21.</p> <p>W przypadku przesłania dokumentów za pośrednictwem operatora pocztowego , za złożoną w terminie uważa się ofertę, która wpłynie do Urzędu najpóźniej w ostatnim wskazanym w ogłoszeniu dniu (nie będzie brana pod uwagę data stempla pocztowego).</p> <p>W ofercie prosimy o podanie nr telefonu do kontaktów. Kandydat przystępujący do konkursu zobowiązany jest do okazania dowodu osobistego.</p>
Uwagi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane. 2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP oraz na tablicy informacyjnej urzędu. 3. Kopie wszystkich dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. 4. Podanie danych osobowych przez kandydata jest wymogiem ustawowym. Dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata wyrażoną na piśmie (wzór - załącznik nr 3). <p>Brak zgody może skutkować odrzuceniem oferty.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Przed zatrudnieniem kandydat będzie musiał dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.


WOJT
Mirosław Mac

Klauzula informacyjna dla kandydatów:

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.), informuję, że :

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Markowa z siedzibą w 37-120 Markowa 1399 ,
- 2) kontakt z Inspektorem ochrony danych – iod@markowa.pl ,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procedury naboru na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
- 4) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
- 5) podanie danych osobowych wynika z przepisów prawa , jest dobrowolne , jednakże niepodanie danych uniemożliwi wzięcie udziału w procesie naboru,
- 6) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą nie dłużej niż 7 miesięcy od zakończenia naboru ,
- 7) Posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych , ich sprostowania , usunięcia (jeżeli podstawą ich przetwarzania nie jest obowiązek prawny) lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie ,
- 8) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Ochrony Danych Osobowych,
- 9) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa.