

# Ogłoszenie Nr 4/2024 na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie Infrastruktury, Rozwoju i Planowania

Jednostka	<b>Urząd Gminy Strawczyn</b> <b>ul. Żeromskiego 16; 26 – 067 Strawczyn</b> <b>tel. 041/ 30 38 002, 003, 005 fax. 041/ 30 38 157</b> <b>sekretariat@strawczyn.pl</b>
Kluczowa informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji	<p>Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.U.E.L z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:</p> <p>1)Administratorem Państwa danych jest Urząd Gminy Strawczyn (ul. Żeromskiego 16, 26-067 Strawczyn, tel. 41 303 80 02).</p> <p>2)Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: <a href="mailto:inspektor@cbi24.pl">inspektor@cbi24.pl</a> lub pisemnie na adres Administratora.</p> <p>3)Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego 1,2. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana. Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe także w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę<sup>3</sup>.</p> <p>4)W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:</p> <p>a)1art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.) oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b RODO – w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,</p> <p>b)2art. 6 ust. 1 lit. b RODO;</p> <p>c)3art. 6 ust. 1 lit. a RODO.</p> <p>5)Okres, przez który dane osobowe będą przechowywane:</p> <p>a)Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudniony, zostaną dołączone do jego akt osobowych.</p> <p>b)Dokumenty aplikacyjne kandydatów, które w procesie rekrutacji zakwalifikują się do dalszego etapu naboru i zostaną umieszczone w protokole z naboru będą przechowywane zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.</p> <p>c)Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą wydawane kandydatom przez 3 miesiące od daty zamieszczenia informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej za stosownym pokwitowaniem.</p> <p>d)Nie odebrane dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone komisyjnie.</p> <p>6)Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegały profilowaniu.</p> <p>7)Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).</p> <p>8)W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:</p> <p>a)prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;</p> <p>b)prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;</p> <p>c)prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;</p> <p>d)prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);</p> <p>e)w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.</p> <p>9)Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.</p> <p>10)Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji- Akcess- Net z siedzibą w Radomiu, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.</p>

Oferowane stanowisko	<b>INSPEKTOR DS.DRÓG (1 ETAT)</b>
Wymiar czasu pracy	<b>PEŁNY ETAT</b>
Data ogłoszenia naboru	<b>13 MAJA 2024 ROKU</b>
Termin składania dokumentów	<b>24 MAJA 2024 ROKU DO GODZ. 15.00</b>
Wymagane wykształcenie	<b>Wyższe o kierunku budownictwo, geodezja i kartografia lub administracja</b>
Wymagania związane ze stanowiskiem pracy	<p><b>1. Wymagania niezbędne:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. obywatelstwo polskie,</li> <li>b. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,</li> <li>c. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,</li> <li>d. cieszy się nieposzlakowaną opinią,</li> <li>e. staż pracy minimum 3 lata,</li> <li>f. znajomość przepisów prawnych: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o drogach publicznych, ustawy o transporcie drogowym, ustawy o publicznym transporcie zbiorowym, ustawy Prawo o ruchu drogowym, ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, ustawy Prawo budowlane, ustawy o Funduszu rozwoju przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej</li> </ul> <p><b>2. Wymagania dodatkowe</b> pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. doświadczenie zawodowe w administracji publicznej oraz jednostkach samorządu terytorialnego</li> <li>b. doświadczenie w pracy z dokumentacją techniczną,</li> <li>c. predyspozycje osobowościowe konieczne: odpowiedzialność, dyspozycyjność, samodzielność, rzetelność, terminowość w wykonywaniu zadań służbowych, systematyczność, umiejętność organizacji pracy własnej,</li> <li>d. umiejętność interpretacji przepisów prawa.</li> </ul>

<p>Podstawowy zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planowanie, przygotowanie, realizacja i rozliczenie zadań inwestycyjnych w zakresie dróg i mostów.</li> <li>2. Udział w ustaleniu potrzeb inwestycyjnych i remontowych przy uwzględnieniu planów zagospodarowania przestrzennego i lokalnych potrzeb społecznych.</li> <li>3. Koordynowanie prac i bieżący nadzór nad utrzymaniem dróg gminnych i dróg wewnętrznych związanych z budową, rozbudową, przebudową.</li> <li>4. Opracowywanie, weryfikacja planu modernizacji dróg na terenie gminy oraz nadzór nad realizacją inwestycji drogowych.</li> <li>5. Zarządzanie drogami gminnymi, chodnikami i infrastrukturą przyległą, znajdującą się w granicach pasa drogowego.</li> <li>6. Przygotowywanie umów lub pełnomocnictw z zakresu obowiązków i odpowiedzialności dla inspektora nadzoru inwestorskiego.</li> <li>7. Sporządzanie wniosków o przyznanie pozabudżetowych środków finansowych na realizację inwestycji i remontów wraz z ich rozliczeniem.</li> <li>8. Organizacja ruchu drogowego na terenie gminy (zatwierdzanie, wprowadzanie, opiniowanie i nadzorowanie).</li> <li>9. Koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących przewóz osób w regularnym transporcie zbiorowym oraz wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów.</li> <li>10. Koordynacja odśnieżania i zimowego utrzymania dróg.</li> <li>11. Prowadzenie spraw związanych z zaliczaniem drogi do poszczególnych kategorii dróg publicznych i innych.</li> <li>12. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem licencji na transport drogowy taksówkami oraz ustalaniem przepisów porządkowych dotyczących tych przewozów.</li> <li>13. Prowadzenie spraw związanych z elektromobilnością na terenie gminy.</li> <li>14. Prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych.</li> <li>15. Wykonywanie zadań zarządcy dróg gminnych określonych w przepisach o drogach publicznych, takich jak: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) opracowywanie projektów planu rozwoju sieci drogowej,</li> <li>b) opracowywanie projektów planów finansowych budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,</li> <li>c) utrzymanie nawierzchni, chodników, obiektów inżynierskich oraz koordynacja robót drogowych,</li> <li>d) wprowadzanie ograniczeń, bądź zamykanie dróg dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów,</li> <li>e) prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych,</li> <li>f) przeprowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,</li> <li>g) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego.</li> </ol> </li> <li>16. Wydawanie decyzji na lokalizację zjazdów i opiniowanie dokumentacji.</li> <li>17. Współdziałanie z właściwymi instytucjami w sprawie oznakowania dróg i mostów.</li> <li>18. Koordynowanie i wykonywanie prac związanych z oceną i zatwierdzaniem projektów technicznych.</li> <li>19. Określanie rozmiaru inwestycji (SIWZ), udział w przetargach.</li> <li>20. Ustalanie kosztów inwestycji do projektu budżetu gminy na dany rok.</li> <li>21. Wydawanie decyzji na zajęcie i umieszczenie w pasie drogowym urządzenia obcego, nie związanego z potrzebami ruchu drogowego.</li> <li>22. Wydawanie zgód na korzystanie z przystanków na terenie gminy Strawczyn.</li> <li>23. Współdziałanie z zarządcami dróg wyższej kategorii.</li> <li>24. Wydawanie decyzji lokalizacji urządzenia obcego nie związanego z potrzebami ruchu drogowego.</li> <li>25. Nadzór nad transportem publicznym, kontrole przewoźników, rozliczanie z Funduszem Rozwoju Przewozów Autobusowych.</li> <li>26. Wydawanie zaświadczeń na wykonywanie transportu publicznego.</li> <li>27. Sporządzanie Strategii Rozwoju Gminy w zakresie właściwości stanowiska pracy.</li> </ol>
<p>Wymagane dokumenty</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. List motywacyjny.</li> <li>2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.</li> <li>3. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.</li> <li>4. Oświadczenie kandydata o zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.</li> <li>5. Oświadczenie kandydata o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne</li> </ol>

	<p>przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.</p> <p>6. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy) lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia.</p> <p>7. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie-do pobrania <a href="http://strawczyn.4bip.pl">http://strawczyn.4bip.pl</a> <b>Zakładka Urząd -&gt; Nabór na wolne stanowiska pracy.</b></p> <p>8. Oświadczenie kandydata-zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji - do pobrania <a href="http://strawczyn.4bip.pl">http://strawczyn.4bip.pl</a> <b>Zakładka Urząd-&gt;Nabór na wolne stanowiska pracy.</b></p>
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	<p>1/ Praca administracyjno – biurowa w Urzędzie Gminy Strawczyn na I piętrze, wymiar czasu pracy - pełny etat, samodzielna oraz w zespole, w pomieszczeniu biurowym wyposażonym w komputer - praca powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.</p> <p>2/ Częste kontakty z klientami zewnętrznymi.</p> <p>3/ Ze względu na charakter obowiązków praca na tym stanowisku w miarę potrzeb może być wykonywana na terenie gminy.</p> <p>4/ W miarę potrzeb wyjazdy służbowe.</p> <p>5/ Budynek jest wyposażony w windę przystosowaną dla niepełnosprawnych.</p>
Dodatkowe informacje	<p>1/ W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił więcej niż 6%.</p> <p>2/ Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art.19 ww. ustawy.</p>
Termin zatrudnienia	<b>CZERWIEC 2024 R.</b>
Miejsce składania dokumentów	<p>Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście: <b>Urząd Gminy Strawczyn</b> <b>ul. Żeromskiego 16; 26 – 067 Strawczyn - sekretariat pok. Nr 3</b></p> <p>lub przesłać pocztą na adres: <b>Urząd Gminy Strawczyn</b> <b>ul. Żeromskiego 16</b> <b>26 – 067 Strawczyn</b></p> <p>z dopiskiem: <b>„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze – „INSPEKTOR DS. DRÓG”.</b></p> <p>Dodatkowe informacje pod nr tel. 41/30 38 002 wew. 32 lub 52.</p>
Uwagi	<p>1. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.</p> <p>2. Wymagane dokumenty aplikacyjne: wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie powinny być własnoręcznie podpisane.</p> <p>3. Na selekcję końcową składa się obligatoryjnie przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej ze znajomości przepisów prawnych określonych w wymaganiach niezbędnych i pytań ogólnych.</p> <p>4. Kandydaci dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni o jej terminie telefonicznie.</p> <p>5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej: <a href="http://strawczyn.4bip.pl">http://strawczyn.4bip.pl</a> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Strawczyn.</p> <p>6. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do akt osobowych w momencie zatrudnienia.</p>

**WÓJT**

**/-/ Karol Picheta**

**STRAWCZYN, DNIA 13 MAJA 2024 ROKU**