

Wójt Gminy Wiśniew
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. dróg 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:

- 1) obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta 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:-średnie - techniczne o specjalności drogownictwo, budownictwo i trzyletni staż pracy;
 - wyższe, kierunki: budownictwo, logistyka i roczny staż pracy.

Ponadto kandydat powinien wykazać się znajomością następujących regulacji prawnych:

- ustawy o samorządzie gminnym;
- Kodeksu postępowania administracyjnego;
- ustawy o drogach publicznych;
- ustawy prawo budowlane;
- rozporządzeniu Ministra infrastruktury w sprawie warunków technicznych jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie;
- ustawy o ochronie zwierząt;
- ustawy o publicznym transporcie zbiorowym;
- rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- ustawy o dostępie do informacji publicznej.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność pracy w zespole oraz dobra organizacja pracy;
- b) komunikatywność i łatwość przekazywania informacji, wysoka kultura osobista, duże zaangażowanie w pracy;
- c) samodzielność, inicjatywa;
- d) sumienność, dokładność, rzetelność, terminowość, dyspozycyjność, zdolność samodzielnego rozwiązywania problemów, systematyczność.
- e) prawo jazdy kat. B

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Nadzór nad bieżącym utrzymaniem nawierzchni dróg oraz chodników w gminie, remonty;
2. Opracowywanie planów finansowych w zakresie spraw na stanowisku;
3. Koordynacja robót w pasie drogowym;
4. Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego;
5. Realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu;
6. Prowadzenie ewidencji dróg gminnych i prowadzenie kontroli stanu dróg i obiektów mostowych;
7. Przeciwdziałanie niszczeniu dróg, chodników oraz mostów przez ich użytkowników;
8. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony zwierząt na terenie Gminy Wiśniew;
9. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki remontowej, przeglądów okresowych mieszkań komunalnych i świetlic wiejskich;
10. Utrzymanie w odpowiedniej estetyce terenów zieleni, placów wokół urzędu, budynków komunalnych oraz placów zabaw na terenie Gminy Wiśniew;
11. Zimowe i letnie utrzymanie dróg;
12. Organizowanie i kontrola nad pracą pracowników gospodarczych zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych oraz robót publicznych w okresie letnim;
13. Zadania z zakresu transportu publicznego.

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 i bieżącą obsługą interesantów, praca w terenie, poza budynkiem Urzędu Gminy Wiśniew;
- 3) Praca od poniedziału do piątku w godzinach 8.00- 16.00 (8 godziny 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.

W budynku Urzędu Gminy Wiśniew toalety nie są przystosowane dla osób niepełnosprawnych. poruszających się na wózku. W pomieszczeniach pracy szerokość przejścia/dojścia do stanowiska pracy uniemożliwia poruszanie się wózkiem inwalidzkim.

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 %.

5. Wymagane dokumenty:

- Kandydat zamierzający przystąpić do konkursu składa list motywacyjny odręcznie napisany, opatrzony własnoręcznym podpisem zawierający: imię, nazwisko, adres zamieszkania, nr telefonu lub adres poczty elektronicznej do kontaktu oraz zwięzłe umotywowanie zgłoszenia swojej kandydatury;
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Gminy oraz w pokoju nr 3;

- Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (ukończone studia podyplomowe, uprawnienia zawodowe, kursy, certyfikaty umiejętności lub certyfikaty językowe);
- Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenia zawodowe (świadczenia pracy, a w przypadku pozostawania w stosunku pracy aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu);
- Referencje (w przypadku posiadania takich);
- Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku, którego nabór dotyczy;
- Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe;
- Oświadczenie kandydata, że z bezpośrednim przełożonym z na powyższym stanowisku nie zachodzi konflikt z art. 26 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wszystkie dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata. Kserokopie złożonych w ofercie dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

List motywacyjny powinien być opatrzony podpisaną przez kandydata klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy Wiśniew w zakresie rekrutacji na stanowisko ds. dróg i gospodarki komunalnej.

Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.”

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Oferta pracy na wolne stanowisko urzędnicze ds. dróg i gospodarki komunalnej w Urzędzie Gminy Wiśniew**” należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Wiśniew - pok. nr 8 lub drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Wiśniew, ul. Siedlecka 13, 08-112 Wiśniew **do dnia 10 maja 2019 r.** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

7. 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.
- Zgodnie z art. 26 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli nie mogą być zatrudnieni w jednostce samorządu terytorialnego, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.
- Do przeprowadzenia konkursu Wójt Gminy Wiśniew powołał komisję konkursową.
- Oferty złożone po terminie, oferty nie zawierające wszystkich dokumentów oraz oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań kwalifikacyjnych, podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie zostają dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego.

- O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowań kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
- Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wiśniew, ul. Siedlecka 13 (na I piętrze), w Biuletynie Informacji Publicznej (Wiśniew.e-bip.pl), na stronie internetowej Urzędu Gminy Wiśniew (www.wisniew.pl).
- Wójt Gminy Wiśniew nie odsyła dokumentów aplikacyjnych złożonych w postępowaniu konkursowym. Po zakończonym postępowaniu konkursowym kandydat może odebrać dokumenty osobiście u pracownika ds. kadr w pokoju nr 3 na parterze Urzędu Gminy Wiśniew przez okres 3 miesięcy od dnia opublikowania wyniku konkursu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wiśniew. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne zostaną mechanicznie zniszczone.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

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

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Wiśniew, ul. Siedlecka 13, 08-112 Wiśniew.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych (IOD) – Pana Stefana Książka, który w jego imieniu nadzoruje strefę przetwarzania danych osobowych. Z IOD można kontaktować się pod adresem mail: iod-sk@tbd-siedlce.pl
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pani/Pana kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje.

Podstawą prawną przetwarzania są:

- art. 6 ust. 1 lit. c), RODO, - ustawa o pracownikach samorządowych, przepisy kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze –w zakresie danych określonych w szczególności w art. 22 ¹ kodeksu pracy.
- art. 6 ust. 1 lit. a), RODO – w zakresie danych kontaktowych i innych prywatnych danych podanych dodatkowo
- 4. Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty i organy uprawnione przepisami prawa.
- 5. Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata wybranego w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów w powyższym terminie, zostaną mechanicznie zniszczone. Pozostała dokumentacja z przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 6. Ma Pan/Pani prawo do:
 - dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania,
 - wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania w zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody,
 - wniesienia skargi na przetwarzanie danych przez Administratora do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,

- cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

7. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa ich niepodanie będzie skutkowało pozostawieniem kandydatury bez rozpatrzenia w procesie rekrutacji. Podanie danych kontaktowych/dodatkowych jest dobrowolne, na podstawie wyrażonej zgody przez Pana/Panią na ich przetwarzanie.

8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również nie będą profilowane.

Wiśniew, 25 kwietnia 2019 r.

Wójt Gminy Wiśniew

Krzysztof Kryszczuk

