

**Ogłoszenie Nr OG.210.1.2022 o wolnym urzędniczym stanowisku pracy  
i o naborze do pracy na stanowisko:  
*Podinspektor w Referacie Inwestycji i Zamówień Publicznych***

Wójt Gminy Gidle z siedzibą Gidlach ul. Pławińska 22, 97-540 Gidle,  
ogłasza na podstawie art.11-13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach  
samorządowych (t. j. Dz.U. z 2022 r . poz. 530) nabór do pracy na stanowisko pracy –  
w Urzędzie Gminy w Gidlach.

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy w Gidlach  
ul. Pławińska 22, 97-540 Gidle

**II. Określenie stanowiska urzędniczego:**

***Podinspektor w Referacie inwestycji i zamówień publicznych***

**Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:**

**1. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy przez kandydata/kę:**

- 1) Posiadanie obywatelstwa polskiego, lub obywatelstwo Unii Europejskiej, lub obywatelstwo innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- 2) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) Osoba nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowego,
- 4) Nieposzlakowana opinia,
- 5) Posiadanie stażu pracy:
  - minimum 3 lata.

**2. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**

**2a. Wymagania szczegółowe w zakresie kwalifikacji, doświadczenia i umiejętności:**

- 1) Wykształcenie wyższe, preferowane z kierunków: z kierunków technicznych,
- 2) dobra znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów, z zakresu:
  - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawy o prawo budowlane w zakresie niezbędnym do realizacji zadań związanych ze stanowiskiem pracy,
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy o Ochotniczych Strażach Pożarnych,
  - ustawy o drogach publicznych,
  - ustawy o publicznym transporcie zbiorowym,

— znajomości zasad udzielania zamówień publicznych.

**2b. wymagania dodatkowe:**

- 1) komunikatywność i obowiązkowość,
- 2) terminowość,
- 3) odporność na stres,
- 4) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 5) dobra organizacja pracy,
- 6) samodzielność,
- 7) umiejętność podejmowania decyzji i logicznego myślenia,
- 8) umiejętność obsługi programów biurowych,
- 9) umiejętność tworzenia, redagowania pism urzędowych,
- 10) posiadania prawa jazdy kat. B;
- 11) doświadczenie w pracy w sektorze administracji publicznej związanej z realizacją podobnych zadań.

**IV. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV) podpisany przez kandydata, ze szczególnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o to stanowisko, podpisany przez kandydata,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie podpisany przez kandydata,
- 4) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie, w przypadku nieposiadania obywatelstwa polskiego od kandydata wymagane jest oświadczenie, że kandydat posiada dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, o którym mowa w przepisach określony w ustawie o pracownikach samorządowych,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 8) w przypadku dołączenia do dokumentów aplikacyjnych informacji należących do szczególnych kategorii danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, należy wyrazić zgodę na ich przetwarzanie (*formularz zgody do pobrania*).

**V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

**Realizacja zadań na w/w stanowisku w szczególności obejmować będzie:**

**- Sprawy w zakresie drogownictwa:**

1. prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
2. opiniowanie w sprawach zaliczania dróg i ich odcinków do poszczególnych kategorii i rodzajów dróg,
3. opracowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej, utrzymania i ochrony dróg i mostów,
4. utrzymanie urządzeń związanych z drogą,
5. realizowanie zadań w zakresie inżynierii ruchu,
6. wydawanie zezwoleń na :
  - a) zajęcie pasa drogowego lub zjazdu z drogi,
  - b) przejazdu po drogach publicznych niektórych pojazdów,
7. przeprowadzanie okresowej kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,

8. nadzorowanie wykonywania robót interwencyjnych, utrzymaniowych i zabezpieczających,
9. reagowanie na niszczenie dróg przez użytkowników oraz niekorzystnym przeobrażeniom środowiska,
10. wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i mostów dla ruchu, wyznaczanie objazdów gdy występuje zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
11. prowadzenie spraw związanych z akcją odśnieżania dróg gminnych oraz współdziałanie przy odśnieżaniu innych dróg publicznych,
12. czuwanie nad przestrzeganiem przepisów porządkowych na drogach publicznych przez zgłaszanie wniosków i postulatów odpowiednim organom,
13. współpraca z Zarządem Dróg Wojewódzkich i Zarządem Dróg Powiatowych,
14. orzekanie o przywrócenie pasa drogi do stanu poprzedniego,
15. wyrażanie zgody na usytuowanie obiektu budowlanego przy drodze w odległości innej niż określona ustawowo.

- **Sprawy związane z organizowaniem ochotniczych straży pożarnych i sprawowaniem nadzoru nad ich działalnością, a w szczególności:**

1. prowadzenie rejestru straży,
2. zapewnienie na terenie gminy zasobów wody do gaszenia pożarów,
3. prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem Komendanta Gminnego Straży Pożarnej,
4. zapewnienie ochotniczym strażom pożarnym pomieszczeń oraz wyposażenia w sprzęt, urządzenia przeciwpożarowe, odzież specjalną, umundurowanie oraz środki transportu do akcji ratowniczych i ćwiczeń,
5. zapewnienie środków alarmowania i łączności,
6. koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na terenie gminy,
7. organizowanie gminnych eliminacji Turnieju Wiedzy Pożarniczej,
8. przyjmowanie informacji o wystąpieniu nadzwyczajnego zagrożenia środowiska,
9. podejmowanie działań na rzecz zabezpieczenia przeciwpożarowego Urzędu Gminy i mienia komunalnego,
10. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pojazdów będących w posiadaniu jednostek OSP,
11. rozliczanie kart pracy kierowców OSP.

- **Sprawy oświetlenia dróg i placów, w tym:**

1. planowanie oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie gminy,
2. nadzorowanie wykonawstwa konserwacji, budowy nowych oraz drobnych napraw obwodów oświetlenia ulicznego,
3. przekazywanie niezbędnych danych związanych z przygotowaniem zamówienia publicznego w przedmiocie zaopatrzenia w energię elektryczną oświetlenia ulicznego, W pozostałym zakresie:
  - 1) udział w pracach komisji powołanych przez Wójta, w tym komisji przetargowych w sprawie udzielenia zamówień publicznych;
  - 2) prowadzenie spraw zmierzających do prawidłowego przygotowania, realizacji i odbioru gminnych inwestycji drogowych;
  - 3) uczestniczenie w wizjach lokalnych w terenie;
  - 4) współpraca z Referatem Komunalnym Urzędu,
  - 5) sporządzanie sprawozdań do GUS, wojewody, i innych instytucji;
  - 6) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej;
  - 7) prowadzenie korespondencji w zakresie uzgodnień inwestycji drogowych,

- 8) prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt i archiwizowanie wytworzonej dokumentacji na stanowisku pracy;
- 9) zastępowanie pracownika na stanowisku ds. zarządzania kryzysowego, i gospodarki gruntami.

#### **VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Stanowisko urzędnicze wiąże się z pracą biurową, stacjonarną, obsługą monitora ekranowego powyżej 4 godz. Praca w wymiarze 1 etatu. Stanowisko pracy podlega służbowo Kierownikowi Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych,

#### **VII. Informacja z zakresu zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:**

Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Gidlach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

#### **VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.**

Wymagane dokumenty można składać w Urzędzie Gminy w Gidlach, ul. Pławińska 22, 97-540 Gidle, w sekretariacie Urzędu pok. Nr 9 lub przesłać pocztą na w/w adres, z dopiskiem na kopercie **„Dotyczy naboru na Podinspektora w Referacie inwestycji i zamówień publicznych. Nabór I/2022”**

Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa dn. **23 maja 2022 r.** o godzinie **15:00** (decyduje data wpływu do Urzędu). Aplikacje złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

#### **IX. Pozostałe informacje:**

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru będą informowani telefonicznie o terminach i miejscu przeprowadzania drugiego etapu postępowania kwalifikacyjnego.
2. Dokumenty kandydata wyłonionego w konkursie zostaną dołączone do jego akt osobowych.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, będą przechowywane przez Urząd Gminy w Gidlach w Referacie ogólnym – organizacyjnym przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru i mogą być przez nich w tym czasie odbierane. Dokumenty nieodebrane po upływie 3 miesięcy zostaną komisyjnie zniszczone.
4. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie [bip.gidle.pl](http://bip.gidle.pl),
5. Niniejsze ogłoszenie podano do wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Gidlach w dniu 10.05.2022 r.

## 6. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

dla kandydata do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 – RODO) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Gidle z siedzibą 97-540 Gidle, ul. Pławińska 22, tel. 34 3272027, e-mail: ug@gidle.pl
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych: pisemnie na adres naszej siedziby lub poprzez pocztę elektroniczną: iod@gidle.pl
3. Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeksu pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018r. w sprawie dokumentacji pracowniczej) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (na podstawie art. 22<sup>1</sup> §1 pkt 4–6 Kodeksu pracy, w związku z art. 6 ust. 1 lit. b RODO; w przypadku danych określonych w art. 22<sup>1</sup> §1 pkt. 1 – 3 Kodeksu Pracy podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO)

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO); wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Administrator będzie przetwarzał Pani/Pana dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrazi Pani/Pan na to zgodę (art. 6 ust.1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (szczególne kategorie danych), konieczna będzie Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Dane, o których mowa w art. 10 RODO, tj. dotyczące wyroków skazujących i naruszeń prawa będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych

4. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które są uprawnione do ich otrzymania przepisami prawa.
5. Pani/Pana dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji; dokumenty kandydata wyłonionego w konkursie zostaną dołączone do jego akt osobowych; dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru i mogą być przez nich w tym czasie odbierane; dokumenty nieodebrane po upływie 3 miesięcy zostaną komisyjnie zniszczone; w przypadku wyrażonej przez Panią/Pana zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres 6 miesięcy
6. Posiada Pani/Pan prawo:
  - dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii (na podstawie art. 15 RODO)
  - sprostowania (poprawienia) swoich danych osobowych (na podstawie art. 16 RODO)
  - usunięcia danych osobowych (na podstawie art. 17 RODO)
  - żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych (na podstawie art. 18 RODO)
  - wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (00-193 Warszawa ul. Stawki 2), gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym; podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania