WÓJT GMINY
JUCHNOWIEC KOŚCIELNY
ul. Lipowa 10
16-061 Juchnowiec Kościelny
ORG.2110.11.2020

OGŁOSZENIE O NABORZE 11/2020
WÓJT GMINY JUCHNOWIEC KOŚCIELNY
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
INSPEKTOR
W REFERACIE INWESTYCJI I GOSPODARKI KOMUNALNEJ

pełny wymiar czasu pracy – 1 etat

1. **Nazwa i adres jednostki**:
   Urząd Gminy Juchnowiec Kościelny
   ul. Lipowa 10
   16 – 061 Juchnowiec Kościelny
2. **Wymagania niezbędne**:
   a. obywatelstwo polskie,
   b. wykształcenie wyższe: kierunek budownictwo lub średnie techniczne: budownictwo,
   c. staż pracy przy wykształceniu wyższym, co najmniej 3 – letni, przy wykształceniu średnim co najmniej 5 letni,
   d. pełna zdolność 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. nieposzlakowana opinia.
3. **Wymagania dodatkowe:**
   a. znajomość zagadnień z zakresu wymaganego na wyżej wymienionym stanowisku, a w szczególności przepisów ustaw: ustawy prawo budowlane, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o drogach publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu postępowania cywilnego, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
   b. znajomość warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać drogi publiczne i ich usytuowanie,
   c. doświadczenie zawodowe w zakresie wykonawstwa robót drogowych,
   d. umiejętność pracy w zespole,
   e. komunikatywność,
   f. samodzielność w organizacji pracy,
   g. sumienność,
   h. biegła obsługa komputera (WORD, EXCEL, SmartDoc).
4. **Podstawowy zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku:**
   a. prowadzenie spraw związanych z zarządzeniem drogami gminnymi w zakresie bezpieczeństwa i organizacji ruchu drogowego,
   b. opracowywanie projektów planów rozwoju lokalnej sieci dróg w Gminie i przedkładanie ich do akceptacji Wójtowi Gminy za pośrednictwem Kierownika Referatu,
   c. bieżąca analiza zgłaszanych przez mieszkańców poszczególnych wsi potrzeb w zakresie budowy dróg gminnych i ustalenie kolejności robót z Kierownikiem Referatu i Wójtem Gminy,
   d. zlecenie na zewnątrz wykonawstwa robót przy budowie i remontach dróg gminnych w uzgodnieniu z Kierownikiem Referatu i Wójtem Gminy,
   e. inicjowanie i zabezpieczenie wykonawstwa prac społecznych mieszkańców Gminy w zakresie robót drogowych oraz rozliczanie wartości rzeczowej i finansowej tych prac,
   f. sporządzanie protokołów odbioru końcowego wykonanych robót drogowych oraz udział w komisjach odbioru robót,
   g. odbiór pasa drogowego po zakończonych robotach związanych z zajęciem pasa drogowego,
   h. prowadzenie ewidencji dróg gminnych oraz mostów i przepustów na drogach oraz zakładanie i prowadzenie „Ewidencji dróg",
   i. organizowanie własnych i zewnętrznych środków technicznych zapewniających przejezdność dróg w Gminie w okresach zimowych,
   j. zamawianie w uzgodnieniu z Kierownikiem Referatu i Wójtem Gminy niezbędnych materiałów do budowy i remontu dróg na terenie Gminy,

k. przygotowywanie projektów organizacji ruchu,
l. opiniowanie projektów organizacji ruchu oraz szkiców zabezpieczenia miejsca robót dotyczących zajęcia pasa drogowego,
m. przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz regulaminu udzielania przez Gminę Juchnowiec Kościelny zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro przy realizacji koniecznych zakupów i usług na zajmowanym stanowisku,
n. prowadzenie i załatwianie spraw w systemie tradycyjnym i elektronicznym systemie obiegu dokumentów SmartDoc,
o. przygotowywanie informacji, wynikających z zakresu obowiązków, celem umieszczenia ich na stronie internetowej Gminy,
p. współpraca przy sporządzaniu umów oraz decyzji na zajęcie pasa drogowego i przekazywanie do wiadomości Referatu Finansów Podatków i Budżetu.
q. zatwierdzenie przebiegu lokalizacji obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową oraz współpraca przy sporządzaniu pozwoleń oraz decyzji zezwalających na lokowanie w pasie dróg obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową,
r. współpraca przy uzgadnianiu lokalizacji zjazdów z nieruchomości na drogi gminne,
s. prowadzenie spraw związanych z realizacją funduszu sołeckiego w zakresie utrzymania dróg gminnych,
t. współpraca przy sprawach dotyczących realizacji funduszu sołeckiego w zakresie wykonania i ustalania znaków drogowych i tablic informacyjnych,
u. współpraca przy sprawach dotyczących wykonania i ustawienia znaków drogowych kierunkowych i tablic informacyjnych,
v. prawidłowe znakowanie pism własnych zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla organów gmin i związków międzygminnych,
w. rozliczanie faktur z zakresu spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku pracy,
x. archiwizowanie dokumentów z zakresu prowadzonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny;
- życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie oraz kserokopie innych dokumentów poświadczających posiadany staż pracy, kwalifikacje, uprawnienia oraz umiejętności,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych na podstawie ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. z późn. zm., zgodnie z załączonym wzorem,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,

UWAGA! Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019, poz. 1282) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, życiorys(CV), kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia niezbędne do naboru powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

6. Warunki pracy na stanowisku:

- praca administracyjno – biurowa na stanowisku urzędniczym,
- praca w zespole,
- stanowisko pracy związane z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie,
- praca w podstawowym systemie czasu pracy,
- pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do sześciu miesięcy,
- wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagrodzeń pracowników samorządowych Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny.

7. **Termin i miejsce składania dokumentów oraz sposób postępowania po zakończeniu procedury naboru:**
   Oferty z wymaganymi dokumentami kandydaci powinni składać **w zamkniętych kopertach z oznaczeniem oferty „Nabór na stanowisko Inspektora w Referacie Inwestycji i Gospodarki Komunalnej"** do skrzynki odbiorczej ustawionej przy budynku Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny ul. Lipowa 10 (wejście główne) w godzinach 7.30 - 15.30. **za wyjątkiem dni 03.08.2020r., 10.08.2020r.,** w których dokumenty będą przyjmowane w godzinach 9.00 – 17.00 lub drogą pocztową na adres Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny ul. Lipowa 10, 16-061 Juchnowiec Kościelny w terminie **do dnia 13.08.2020r.**
   O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny. Oferty, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.
   Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie kolejnego etapu naboru.

   Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (http://bip.ug.juchn-kosc.wrotapodlasia.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny.

8. **Informacje dodatkowe:**
   W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6 %.

Juchnowiec Kościelny, dnia 28 lipca 2020r.

WÓJT
mgr Krzysztof Marcinowicz

OŚWIADCZENIE KANDYDATA

o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych
do celów rekrutacyjnych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach w celu realizacji procesu rekrutacji w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny.

Informacja Administratora w stosunku do osób biorących udział w procesie rekrutacyjnym, zgodnie z art 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. z późn. zm.

1. Administratorem Pani/a danych osobowych jest Wójt Gminy Juchnowiec Kościelny z siedzibą w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny ul. Lipowa 10, 16-061 Juchnowiec Kościelny.
2. W sprawach związanych z Pani/a danymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny, adres e-mail: iod@juchnowiec.gmina.pl
3. Podstawami prawnymi przetwarzania danych osobowych w celu realizacji procesu rekrutacji są;
   1) obowiązek prawny ciążący na administratorze (art, 6 ust. 1 lit. c RODO) w zakresie kategorii danych określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktach wykonawczych, a także w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
   2) wyrażona przez Pana/Panią zgoda na przetwarzanie swoich danych osobowych w tym celu (art. 6 ust, 1 lit. a) i/lub art. 9 ust, 2 lit, a) RODO) w zakresie pozostałych kategorii danych.
4. Pani/Pana dane osobowe będą ujawniane osobom upoważnionym przez administratora danych osobowych, operatorowi pocztowemu, podmiotom realizującym archiwizację, obsługę informatyczną. Ponadto informacja o wyniku procesu rekrutacji zostanie opublikowana w BIP Urzędu (imię, nazwisko, miejsce zamieszkania).
5. Pana/Pani dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych w związku z procesem rekrutacji i po jego zakończeniu będą przetwarzane zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny wprowadzonym Zarządzeniem Nr 12/2009 Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 22 maja 2009 roku z późniejszymi zmianami.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie kategorii danych określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktach wykonawczych, a także w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest wymogiem ustawowym, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości udziału w procesie rekrutacyjnym, w pozostałym zakresie podanie danych osobowych jest dobrowolne.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 rozporządzenia.

.....
data i podpis kandydata