

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych Wójt Gminy Babice ogłasza nabór na kandydatów

na wolne stanowisko urzędnicze

Młodszy referent ds. dróg

**w Referacie Gospodarczym
w Urzędzie Gminy Babice,
ul. Krakowska 56, 32-551 Babice**

I. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE :

1) kandydat na w/w stanowisko musi spełniać następujące wymagania:

- a) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- e) posiada wykształcenie: co najmniej średnie.

2) wymagania dodatkowe:

- a) wykształcenie wyższe (preferowane o specjalności drogowej lub pokrewne)
- b) doświadczenie zawodowe: mile widziane w jednostce samorządowej na stanowiskach zgodnych ze wskazanym w ogłoszeniu opisem;
- c) znajomość edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych w stopniu średniozaawansowanym;
- d) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, rzetelność, obowiązkowość, systematyczność, kreatywność, komunikatywność umiejętność radzenia sobie ze stresem w sytuacjach konfliktowych;
- e) posiadać wiedzę i znajomość przepisów w zakresie realizowanych zadań na stanowisku, w szczególności ustawy o: drogach publicznych, ochronie przyrody, prawie budowlanym, zamówieniach publicznych oraz przepisy wykonawcze do podanych wyżej ustaw. Ponadto znajomość ustaw o: samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, kodeksie postępowania administracyjnego.
- f) posiadanie samochodu i gotowość jego użytkowania do celów służbowych.

II. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

Podstawowe zadania i czynności:

1. Prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych – prowadzenie książki dróg.
2. Sporządzanie informacji o sieci dróg publicznych dla Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad.
3. Przygotowanie materiałów związanych z zaliczeniem dróg do kategorii dróg gminnych publicznych – analiza wniosków, opracowywanie materiałów ewidencyjnych, opracowanie stosownych projektów uchwał.
4. Prowadzenie spraw w zakresie inżynierii ruchu – związanych z oznakowaniem dróg, prowadzeniem ewidencji oznakowania, zmiany organizacji ruchu, napraw i wymiany oznakowania.
5. Bieżące naprawy i remonty oraz utrzymanie infrastruktury drogowej – opracowywanie zakresu robót i materiałów przetargowych, udział w postępowaniu przetargowym, przygotowanie umów, kontrola i rozliczanie, przeglądy gwarancyjne.
6. Opracowywanie założeń do przetargów związanych z letnim i zimowym utrzymaniem dróg.
7. Bieżąca kontrola i rozliczanie umów związanych z całościowym utrzymaniem dróg.
8. Wydawanie postanowień i decyzji w sprawach:
 - zajęcia pasa drogowego i koordynacji robót w pasie drogowym,
 - umieszczenia urządzenia niezwiązanego z potrzebami dróg w pasie drogowym,
 - koordynacja robót w pasie drogowym, odbiory pasa drogowego, ustalanie stawek za zajęcie pasa drogowego,
 - uzgadnianie zjazdów indywidualnych i publicznych z dróg gminnych, oświadczenia o możliwości połączenia działki z drogą publiczną,
 - uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy i ustalenia celu publicznego,
 - opiniowanie projektów zmian organizacji ruchu,
 - wydawanie zezwoleń na korzystanie z dróg w sposób szczególny, lokalizacji inwestycji przy drogach gminnych,
 - uzgadniania lokalizacji przyłączy elektroenergetycznych, gazowych, wodociągowych, kanalizacyjnych.
9. Uzgadnianie dokumentacji projektowych w zakresie dróg publicznych.
10. Przygotowanie założeń do realizacji inwestycji na drogach gminnych – prowadzenie i rozliczanie powyższych inwestycji.
11. Współdziałanie w realizacji zadań wspólnych na drogach powiatowych i wojewódzkich w tym:
 - przygotowanie, prowadzenie i rozliczanie inwestycji na drogach powiatowych,
 - przygotowanie, prowadzenie i rozliczanie inwestycji na drogach wojewódzkich.
12. Bieżące utrzymanie dróg transportu rolnego i dróg wewnętrznych.
13. Prowadzenie spraw w zakresie wydawania decyzji zezwalających na usunięcie drzew, odmawiających zezwolenia, wydawanie pozostałych decyzji dotyczących drzew i krzewów. Udział z zarządem drogi w komisjach kwalifikujących do usunięcia drzewa niszczące nawierzchnię i infrastrukturę drogową oraz ograniczające widoczność na łukach i skrzyżowaniach.

III. Pracownik na stanowisku młodszego referenta ds. dróg zastępuje pracownika na stanowisku ds. wycinki drzew, w czasie jego nieobecności.

IV. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU :

- a) wymiar czasu pracy – 1 etat, 40 godz. tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami)
- b) miejsce pracy: Urząd Gminy Babice, część czasu obejmuje pracę w terenie;
Obszar działania - Gmina Babice.
- c) umowa o pracę na czas nieokreślony poprzedzona umową na czas określony z zastrzeżeniem realizacji obowiązku odbycia służby przygotowawczej zgodnie z art. 19 i następne ustawy o pracownikach samorządowych. Podpisanie umowy zostanie poprzedzone badaniami lekarskimi w zakresie medycyny pracy;
- d) wynagrodzenie miesięczne zasadnicze: 3.700,00 zł brutto (stawka wynagrodzenia ustalona na czas trwania pierwszej umowy o pracę zawartej na czas określony; w ramach umowy na czas nieokreślony wynagrodzenie zostanie zwiększone o ok. 200,00 zł brutto) oraz dodatek za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy;
- e) dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”) na warunkach określonych ustawą z dnia 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników sfery budżetowej;
- f) stanowisko pracy związane z wykonywaniem pracy przy monitorze ekranowym powyżej czterech godzin dziennie;
- g) praca w budynku wielokondygnacyjnym bez windy.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Babice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia nie wyniósł co najmniej 6%.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) **własnoręcznie podpisany list motywacyjny,**
- 2) **własnoręcznie podpisany życiorys (CV),**
- 3) **wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy (wzór z załączeniu)**
- 4) **własnoręcznie podpisane oświadczenia o:**
 - a) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - c) przetwarzaniu danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb rekrutacji (wzór z załączeniu),
 - d) posiadaniem obywatelstwa polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - e) nieposzlakowanej opinii.

UWAGA:

Brak wymaganych podpisów kandydata pod oświadczeniami powoduje niedopuszczenie do dalszej kwalifikacji.

- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe*,
- 6) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy*;
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych*.

* kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

VII. TERMIN, MIEJSCE I FORMA SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
 - a) złożyć w siedzibie Urzędu Gminy Babice, ul. Krakowska 56 - Dziennik Podawczy
 - b) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Babice, ul. Krakowska 56, 32- 551 Babice.
- 2) Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Gminy Babice lub przesłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z podaniem oznaczenia, jakiego naboru dotyczą.
- 3) Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie do dnia

09 lutego 2023 r. do godz. 15:00

(termin przyjmowania dokumentów aplikacyjnych od kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Babice ogłoszenia o naborze)

- 4) O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia do Urzędu a w przypadku przesłania ofert za pośrednictwem poczty, decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Babicach.
- 5) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Informacja o technikach i metodach naboru :

- 1) **I etap :** analiza dokumentów aplikacyjnych
(ocena pod kątem zgodności z wymogami formalnymi zawartymi w ogłoszeniu),
- 2) **II etap :** pisemny test kwalifikacyjny,
- 3) **III etap:** rozmowa kwalifikacyjna, (do kolejnego etapu naboru kwalifikuje się kandydatów, którzy w części testowej uzyskali co najmniej 50 % maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania).

IX. O terminie i miejscu przeprowadzenia konkursu kandydaci zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie. Prosimy o podanie numeru telefonu i adresu mailowego.

Babice, 26 stycznia 2023r.

Wyk. Katarzyna Kowalik

WÓJT GMINY BABICE

Radosław Wąrzeccha

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
 2. Data urodzenia
 3. Dane kontaktowe
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
 4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
 5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
 6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
 7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych
.....
.....
.....
-
(miejsowość i data)
-
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Babice , dnia

.....
imię i nazwisko.....
adres zamieszkania**OŚWIADCZENIE**

Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb aktualnej rekrutacji prowadzonej przez Urząd Gminy w Babicach z siedzibą w Babicach, przy ul. Krakowskiej 56 na stanowisko: **Młodszego referenta ds. dróg, w Referacie Gospodarczym w Urzędzie Gminy Babice**

Zostałem/-am poinformowany-/a, że wyrażenie zgody jest dobrowolne oraz że mam prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, a wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem.

.....
(data i podpis)**Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych**

Wypełniając obowiązek prawny uregulowany zapisami art.13 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) (Dz. Urz. UE. z dnia 04.05.2016 r. L 119/1), dalej jako „RODO”, Urząd Gminy w Babicach informuje, iż:

1. Administratorem Danych Osobowych jest Urząd Gminy w Babicach z siedzibą w Babicach, przy ul. Krakowskiej 56, reprezentowany przez Wójta Gminy.
2. Urząd Gminy w Babicach wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się poprzez e-mail ochrona.danych@babice.pl w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania Pani/Pana danych.
3. Dane osobowe są przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko pracy **Młodszego referenta ds. dróg w Referacie Gospodarczym w Urzędzie Gminy Babice** stosownie do postanowień art.22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.), a w pozostałym zakresie na podstawie Pana/Pani dobrowolnej zgody.
4. Pana/Pani dane osobowe będą przekazywane podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa. Ponadto Pani/a dane mogą być udostępnione operatorom pocztowym.
5. Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.
6. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie przez okres i w zakresie niezbędnym do realizacji celów przetwarzania danych osobowych.
7. Przysługuje Panu/Pani prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
8. Przysługuje Pani/u prawo wniesienia skargi na realizowane przez Administratora przetwarzanie Pani/a danych do Prezesa UODO (uodo.gov.pl).
9. Ma Pan/Pani prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie czasowym, przy czym cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody.
10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, w pozostałym zakresie jest dobrowolne. W zakresie informacji wskazanych w ogłoszeniu jako niezbędne, zgodnie z Kodeksem Pracy – podanie danych jest obowiązkowe i niezbędne do udziału w procesie rekrutacji. Ich niepodanie może uniemożliwić udział w procesie rekrutacji. Podanie danych innych niż wskazane w ogłoszeniu jako wymagane, nie ma wpływu na proces rekrutacji i nie jest niezbędne.
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanym procesom podejmowania decyzji przez Administratora Danych Osobowych, w tym profilowaniu przy realizacji stosunku pracy.