

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Wójt Gminy Dębica ogłasza
nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy**

Podinspektor w Wydziale Inwestycji (ds. drogownictwa)

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub państw Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) wykształcenie co najmniej średnie techniczne,
- 3) co najmniej 3-letni staż pracy w przypadku wykształcenia średniego (brak wymaganego stażu pracy w przypadku wykształcenia wyższego),
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z praw publicznych,
- 5) brak skazania kandydata prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej – nie dotyczy obywateli polskich,
- 8) dobra obsługa komputera oraz znajomość pakietu MS OFFICE (WORD, EXCEL).

2. Wymagania dodatkowe

- 1) znajomość przepisów z zakresu:
 - a) prawa budowlanego oraz przepisów wykonawczych,
 - b) ustawa o drogach publicznych oraz przepisów wykonawczych
 - c) ustawy prawo zamówień publicznych oraz przepisów wykonawczych,
 - d) postępowania administracyjnego,
- 2) znajomość procedur realizacji inwestycji publicznych,
- 3) ogólna umiejętność posługiwania się kosztorysami robót budowlanych,
- 4) mile widziane doświadczenie zawodowe w branży budowlanej oraz uprawnienia budowlane,
- 5) mile widziane znajomość zasad funkcjonowania samorządu,
- 6) mile widziane staż pracy na podobnym stanowisku w administracji publicznej.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) sporządzanie wniosków o pozyskanie środków finansowych zewnętrznych na usuwanie skutków klęsk żywiołowych na drogach i innych obiektach drogowych,
- 2) dokonywanie czynności związanych z wydawaniem decyzji i opłat za czasowe zajęcie pasa drogowego drogi gminnej,
- 3) przekazywanie kopii w/w decyzji do Wydziału Finansowego w celu dokonania analizy terminu ich płatności oraz w razie potrzeby jej egzekucji,
- 4) realizacja zadań z zakresu inżynierii ruchu,
- 5) wydawanie zezwoleń na wprowadzenie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczenie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,

- 6) wydawanie zgody (decyzji) na umieszczenie w pasie drogowym urządzeń nie służących drodze, a niezbędnych do obsługi przylegających nieruchomości,
- 7) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg, na przejazdy po drogach publicznych pojazdów z ładunkiem lub bez ładunku o masie, naciskach osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
- 8) sporządzanie wniosku o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wg wzoru stanowiącego załącznik do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy,
- 9) sprawdzanie pod względem merytorycznym i rachunkowym kosztorysów ofertowych składanych z ofertami w przetargach,
- 10) dokonywanie czynności związanych z realizacją płatności za umieszczenie obcych urządzeń w pasie drogowym w okresie realizacji inwestycji,
- 11) przekazywanie po zakończeniu inwestycji do Wydziału Gospodarki Przestrzennej decyzji za umieszczenie obcych urządzeń w pasie drogowym i ich realizacji,
- 12) bieżące wykonywanie czynności administracyjno-biurowych zleconych przez przełożonego,
- 13) obsługa systemu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w skład, służących do przetwarzania danych osobowych w swoim zakresie działania, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- 1) budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na I piętrze budynku (bez możliwości wjazdu osób niepełnosprawnych - brak windy),
- 2) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy, praca przy komputerze w pozycji siedzącej,
- 3) czas pracy: pełny wymiar tj. 40 godzin tygodniowo,
- 4) bezpośredni kontakt z klientami, wysiłek umysłowy, praca biurowa, jak również wyjazdy i praca w terenie,
- 5) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Dębica w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6 % co oznacza, że zachodzi sytuacja, o której mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony BIP),
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie (świadectwo szkolne, dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje, staż pracy potwierdzony np. świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wykonywanie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 7) podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności (braku skazania

kandydata prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe).

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane w KRK oraz zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko urzędnicze będzie zatrudniony na podstawie umowy na czas określony. Po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy lub pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, w przypadku podjęcia zatrudnienia po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, pracownik zostanie zatrudniony na czas określony lub nieokreślony.

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie, osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Dębica (sekretariat) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Dębica ul. Stefana Batorego 13, 39-200 Dębica w terminie **do 25 października 2024 r. godz. 15.15** z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko: Podinspektor w Wydziale Inwestycji”**
Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.ugdebica.pl oraz tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Gminy Dębica umieszczona jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.ugdebica.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Z kandydatami spełniającymi warunki formalne przeprowadzona zostanie rozmowa kwalifikacyjna, która może zostać poprzedzona sprawdzianem lub testem pisemnym służącym sprawdzeniu wiedzy oraz umiejętności formułowania wypowiedzi na piśmie, o terminie której kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys (CV) powinny być opatrzone klauzulą: *wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. poz.1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2024 r. poz.1135).*

Dębica, dnia 07.10.2024 r.

WÓJT GMINY

ADAM PIENIĄŻEK