

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W RZECZYCY

Wójt Gminy Rzeczyca

informuje o wolnym stanowisku urzędniczym oraz **ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. infrastruktury drogowej i ubezpieczeń w Urzędzie Gminy w Rzeczycy**

1. Opis stanowiska pracy:

- 1) stanowisko pracy ds. infrastruktury drogowej i ubezpieczeń w Referacie Infrastruktury i Usług Komunalnych,
- 2) liczba stanowisk pracy – 1,
- 3) wymiar – zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę,
- 4) w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym organizuje się służbę przygotowawczą,
- 5) miejsce wykonywania pracy – Urząd Gminy w Rzeczycy, ul. Parkowa 1, 97 – 220 Rzeczyca.

2. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

1) wymagania niezbędne:

Kandydatem na stanowisko urzędnicze może być osoba, która:

- a) jest obywatelem polskim lub posiada obywatelstwo Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie co najmniej średnie;
- d) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- f) nie posiada przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- g) posiada umiejętność wykonywania pracy pod presją czasu i radzenia sobie ze stresem.

2) Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawa wynikających z ustaw: o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, prawo budowlane, o drogach publicznych oraz ustaw szczególnych i rozporządzeń wykonawczych do ustaw wynikających z zakresu zadań stanowiska pracy, statutu Gminy Rzeczyca;
- b) umiejętność korzystania z dokumentacji technicznych;
- c) staż pracy zawodowej w administracji samorządowej lub na stanowisku o podobnym zakresie obowiązków;
- d) uprawnienia lub doświadczenie zawodowe w zakresie inwestycji drogowych i wodno-kanalizacyjnych;
- e) samodzielność, obowiązkowość, dbałość o powierzony mienie;
- f) prawo jazdy kat. B;
- g) umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych,
- h) umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista;
- i) umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków;
- j) komunikatywność i poczucie odpowiedzialności;
- k) umiejętność sprawnej organizacji pracy, uczciwość i obiektywizm oraz dbałość o własny rozwój zawodowy.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

W zakresie drogownictwa, w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań zarządcy dróg gminnych, określonych w przepisach ustawy o drogach publicznych oraz dróg wewnętrznych niepodlegającym zapisom w/w ustawy;
- 2) współdziałanie w planowaniu, przygotowaniu, organizowaniu i prowadzeniu spraw związanych z inwestycjami drogowymi (budową, przebudową dróg i mostów), ich bieżącego utrzymania (oznakowanie, przystanki autobusowe, obiekty inżynierskie), robót wodno-kanalizacyjnych oraz modernizacji oświetlenia, prowadzenie ewidencji dróg gminnych;
- 3) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 4) przygotowywanie zezwoleń w zakresie: na zajęcie pasa drogowego drogi gminnej wraz z naliczeniem opłat, na organizowanie imprez na drogach gminnych;

- 5) opracowanie projektów decyzji lokalizacyjnych na umieszczanie w pasie drogowym obcych urządzeń technicznych nie związanych z drogą łącznie z opłatami;
- 6) wydawanie oświadczeń o dostępie do drogi publicznej;
- 7) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem oświetlenia ulic i placów;
- 8) nadzór nad utrzymaniem czystości dróg i chodników, monitorowanie zleconych czynności w zakresie zimowego utrzymania dróg;
- 9) współdziałanie z innymi zarządcami dróg w zakresie poprawy systemu drogowego w gminie (Starostwo Powiatowe w Tomaszowie Mazowieckim oraz Łódzki Zarząd Dróg Wojewódzkich w Łodzi);

W zakresie ubezpieczenia mienia prowadzenie całości spraw związanych z ubezpieczeniem mienia, w tym w szczególności:

- 10) gromadzenie dowodów potwierdzających legitymację Gminy do wystąpienia z wnioskiem o ubezpieczenia mienia;
- 11) zapewnianie ubezpieczenia mienia szkół i podległych jednostek;
- 12) współpraca ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych dotycząca realizacji ustawy prawo zamówień publicznych w zakresie przygotowania dokumentów do postępowania przetargowego lub w trybie zapytania ofertowego na wybór wykonawcy zadania publicznego dla usług z zakresu spraw merytorycznie załatwianych na danym stanowisku, a wymagających zastosowania procedury zamówień publicznych, udział w pracach komisji przetargowych;
- 13) przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej w ramach powierzonego zakresu czynności,
- 14) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, wykazów, informacji i sprawozdań zgodnie z zakresem obowiązków;
- 15) współdziałanie z innymi podmiotami w sprawach z obszaru zajmowanego stanowiska, obsługa klienta oraz współpraca z innymi jednostkami administracji publicznej w zakresie wynikającym z wykonywanych zadań;
- 16) przygotowanie projektów uchwał oraz projektów zarządzeń Wójta w zakresie prowadzonych spraw;
- 17) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań;
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych w zakresie zajmowanego stanowiska pracy.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) stanowisko pracy znajduje się w lokalu biurowym zlokalizowanym na pierwszym piętrze w budynku Urzędu, wyposażonym w meble i urządzenia biurowe;
- 2) praca administracyjno – biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń drukujących, kopiujących, skanujących; przeważającą pozycją pracy jest praca siedząca;
- 3) praca wymagająca poruszania się na terenie budynku administracyjnego Urzędu oraz może wiązać się również z wykonywaniem obowiązków poza siedzibą Urzędu Gminy oraz realizacji poleceń wyjazdu służbowego;
- 4) budynek Urzędu Gminy jest dostosowany dla osób niepełnosprawnych z dysfunkcjami ruchu poruszających się na wózkach inwalidzkich;
- 5) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na uciążliwe, szkodliwe i niebezpieczne warunki pracy.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe (w przypadku ukończenia studiów wyższych lub uzyskania tytułu zawodowego na uczelni zagranicznej należy do aplikacji dołączyć kopię potwierdzenia uznania dyplomu przez ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego lub nostryfikacji dyplomu);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, w przypadku trwania stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia oraz zajmowane stanowisko;
- 5) kopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej potwierdzającego znajomość języka polskiego – dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego;
- 6) pisemne oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy;
- 7) pisemne oświadczenie o pełnej zdolności prawnej do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) pisemne oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej polskiej;

- 9) pisemne oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, opatrzone danymi kandydata oraz datą i podpisem (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny);
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.);
- 11) oświadczenie kandydata, że wszystkie kopie dokumentów złożonych wraz z ofertą są zgodne z oryginałem;
- 12) klauzula informacyjna wg załącznika;

Kandydat może również przedłożyć kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane dodatkowe wykształcenie, kwalifikacje, wiedzę, doświadczenie i umiejętności (np. zaświadczenia, opinie, referencje).

6. Dodatkowe informacje:

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Rzeszyca w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.

7. Sposób, miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne, umieszczone w zamkniętej kopercie z dopiskiem „*Dotyczy naboru na stanowisko ds. infrastruktury drogowej i ubezpieczeń*”, należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy w Rzeszyce pokój Nr 220 (ul. Parkowa 1) lub przesłać pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy w Rzeszyce) na adres: Urząd Gminy w Rzeszyce, ul. Parkowa 1, 97 – 220 Rzeszyca w terminie do dnia 31 lipca 2024 r. do godz. 12.00.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Rzeszyce po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://bip.rzeszyca.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do udziału w naborze, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonym w ogłoszeniu.

Uwaga! Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie czytelnie podpisane oświadczenia. Kserokopie przedkładanych dokumentów (każda strona) muszą być opatrzone klauzulą „stwierdzam zgodność z oryginałem”, datą i podpisem.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

O dopuszczeniu do dalszego postępowania kwalifikacyjnego oraz o terminie i miejscu jego przeprowadzenia kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Informacja o wyniku naboru podana będzie niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy

Dokumenty aplikacyjne wybranego kandydata będą dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą podlegały zniszczeniu na zasadach określonych w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Rzeszyce oraz stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych (Zarządzenie Nr 29/2010 Wójta Gminy Rzeszyca z dnia 20 sierpnia 2010 r. z późn. zm.).

Rzeszyca, dnia 11 lipca 2024 r.

Wójt Gminy Rzeszyca
/–/
Marek Kaźmierczyk