

Wójt Gminy Kobierzyce ogłasza nabór na kandydata na wolne stanowisko urzędnicze

1) Stanowisko pracy:

- ds. dróg gminnych i organizacji ruchu, Referat Utrzymania Dróg, Transportu i Mienia Komunalnego,
- Urząd Gminy, ul. W. Witosa 15, 55-040 Kobierzyce,
- liczba stanowisk pracy: 1,
- wymiar etatu: **pełny wymiar czasu pracy**,
- przewidywany termin zatrudnienia: **IV kwartał 2025 r./I kwartał 2026 r.**

2) Wymagania związane z w/w stanowiskiem pracy:

2a) wymagania niezbędne - konieczne do podjęcie pracy na stanowisku:

- 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- 2) wykształcenie wyższe techniczne (inż. lub mgr inż.)
- 3) co najmniej 2 – letni staż pracy w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz.1135) lub co najmniej 3 - letni ogólny staż pracy,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) biegła znajomość obsługi komputera, w tym m. in. programów komputerowych: WORD, EXEL,
- 8) dobra znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o drogach publicznych, ustawy prawo budowlane, prawo o ruchu drogowym, warunkach technicznych jakim powinny odpowiadać drogi publiczne i ich usytuowanie.

2b) wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziany kierunek/specjalizacja wykształcenia - budownictwo, drogownictwo, transport,
- 2) umiejętność praktycznego stosowania przepisów i interpretacji przepisów prawnych,
- 3) znajomość prawa cywilnego, postępowania administracyjnego,

- 4) umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych,
- 5) umiejętność czytania dokumentacji projektowej i map
- 6) szkolenia z zakresu inżynierii / organizacji ruchu
- 7) predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, sumienność, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista,
- 8) bardzo dobra organizacja czasu pracy,
- 9) dyspozycyjność.

3) Do zadań na w/w stanowisku będzie należało m. in.:

- 3.1. Organizacja ruchu drogowego na drogach gminnych.
- 3.2. Wprowadzanie nowej/zmienionej organizacji ruchu wraz z niezbędnym oznakowaniem pionowym i poziomym.
- 3.3. Ewidencja dróg gminnych.
- 3.4. Współpraca z Zarządcami dróg krajowych, wojewódzkich, powiatowych i autostrad. Przygotowywanie i realizacja zadań Gminy wynikających z uzgodnień z Zarządcami dróg w zakresie bieżącego utrzymania dróg.
3. 5. Inwestycje w zakresie utrzymania dróg dot. wprowadzenia lub zmiany organizacji ruchu na drogach gminnych i w zakresie przejęcia zadań dot. poprawy bezpieczeństwa na drogach nie będących w zarządzie gminy oraz rozbudowy infrastruktury komunikacyjnej.
- 3.6.W ramach prowadzonych inwestycji:
 - a) przygotowanie inwestycji poprzez propozycje do planów budżetowych,
 - b) weryfikacja prawa do dysponowania nieruchomościami na cele budowlane we współpracy z inspektorem ds. gospodarki nieruchomościami i geodezji,
 - c) przygotowanie z określeniem zakresu i warunków opracowania koncepcji i dokumentacji projektowej,
 - d) kontrola realizacji i uzgadnianie dokumentacji projektowej,
 - e) przekazanie dokumentacji projektowej do zamówień publicznych wraz z niezbędnymi dodatkowymi informacjami merytorycznymi w terminie umożliwiającym realizację inwestycji zgodnie z budżetem Gminy,
 - f) zapewnienie budowy zgodnie z prawem budowlanym i wydanym pozwoleniem na budowę,
 - g) ścisła współpraca z inspektorami nadzoru inwestorskiego oraz nadzorem autorskim,
 - h) udział w imieniu Inwestora w radach budowy, spotkaniach roboczych związanych z realizacją inwestycji, odbiorach,
 - i) egzekwowanie postanowień zawartych w umowach inwestycyjnych, w tym dotyczących terminu realizacji i gwarancji Wykonawcy,
 - j) weryfikacja konieczności realizacji robót nie ujętych w dokumentacji projektowej lub zamiennych i egzekwowanie przygotowania dokumentacji w tym zakresie,

- k) zapewnienie terminowego przeprowadzenia odbioru inwestycji z udziałem sołtysa, radnych Gminy Kobierzycy i zarządcy wybudowanej infrastruktury,
- l) po zakończeniu inwestycji sporządzanie dokumentów związanych z przyjęciem na stan środka trwałego lub jego przekazaniem.

3.7. Udział w pracach gminnego sztabu kryzysowego według regulaminu jego pracy.

4) Warunki pracy na w/w stanowisku:

- 1) praca administracyjno – biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych (praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie),
- 2) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 3) praca wykonywana w budynku, I piętro, w budynku brak dostępu do windy,
- 4) praca w zespole,
- 5) praca jednozmianowa w podstawowym systemie czasu:
poniedziałek, wtorek, czwartek w godz. 7.30-15.30,
środa w godz. 7.30 – 16.30,
piątek w godz. 7.30 – 14.30.

5) Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- 5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 8) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii,
- 9) oświadczenie kandydata o znajomości wymaganych regulacji prawnych,
- 10) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych oraz o zgodzie na przetwarzanie danych, których podanie było dobrowolne,

- 11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny oraz kwestionariusz osobowy powinny być podpisane własnoręcznie, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

O stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art.11 ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Dołączane do ofert dyplomy, świadectwa, certyfikaty wyrażone w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego lub certyfikowane biuro tłumaczeń.

Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:

- dostarczyć w zamkniętych kopertach **do dnia 13 listopada 2025 r. do godziny 15.30** do Urzędu Gminy w Kobierzycach, al. Pałacowa 1, 55-040 Kobierzyce - decyduje data wpływu do Urzędu Gminy.

z dopiskiem: **dotyczy naboru na stanowisko ds. dróg gminnych i organizacji ruchu**

UWAGA: na kopercie zewnętrznej kandydaci nie umieszczają swoich danych adresowych, dane adresowe (adres zwrotny i nr telefonu) można umieścić na kopercie wewnętrznej.

Oferty pracy, które wpłyną do Urzędu po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

Do dalszej rekrutacji zapraszani będą telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze.

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt. 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz.1135)

– w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kobierzyce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej - Biuletyn Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Kobierzyce, al. Pałacowa 1, 55-040 Kobierzyce

KLAUZULA INFORMACYJNA **DLA KANDYDATA**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych Gmina Kobierzycze reprezentowana przez Wójta Gminy w Kobierzycach z siedzibą w Kobierzycach, al. Pałacowa 1, 55-040 Kobierzycze
e-mail: info@ugk.pl
2. Wójt Gminy Kobierzycze wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, e-mail: IOD@ugk.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:
 - na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia - w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
 - na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona.
 - archiwizacji na podstawie:
 - przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:
 - w przypadku niezakwalifikowania Pani/Pana do kolejnych etapów oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru może być odebrana przez Panią /Pana osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostanie komisyjne zniszczona,
 - jeżeli Pani/Pana kandydatura zostanie wskazana w protokole naboru Pani/Pana oferta pracy będzie przechowywana przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrana przez Panią/Pana osobiście oferta zostanie komisyjne zniszczona,
 - w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okresy wskazane powyżej.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
8. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczące narusza przepisy ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. zgodnie z art. 77.
9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako fakultatywne (nieobowiązkowe), których podanie jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w naborze.
10. Podane przez Pana/Panią dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, o którym mowa w art. 22.