

WÓJT GMINY BARTNICZKA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
- INSPEKTOR DS. DRÓG, MELIORACJI I OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ
w Urzędzie Gminy Bartniczka.

1. Nazwa adres jednostki: Urząd Gminy Bartniczka, ul. Brodnicka 8, 87-321 Bartniczka.

2. Stanowisko pracy: inspektor ds. dróg, melioracji i ochrony przeciwpożarowej,
1 etat - pełny wymiar czasu pracy.

Do konkursu może przystąpić kandydat, który spełnia następujące kryteria:

3. Wymagania niezbędne:

Osoba musi spełniać wymagania wynikające z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2025 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960 z późn. zm.) tzn.:

- 1) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Inspektora ds. dróg melioracji i ochrony przeciwpożarowej;
- 5) posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym (preferowane wykształcenie wyższe, pożądane kierunki: administracja, prawo, techniczne w zakresie budownictwa, architektury, inżynierii środowiska i inne w tym ekonomiczne);
- 6) posiada co najmniej trzyletni staż pracy;
- 7) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 8) posiada wiedzę w zakresie przepisów dot. funkcjonowania administracji (ustawa o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o drogach publicznych, ustawa prawo wodne, ustawa o ochronie przeciwpożarowej, ustawa o ochotniczych strażach pożarnych);

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole;
- 2) dyspozycyjność, kreatywność, odpowiedzialność, samodzielność, dobra organizacja pracy, skrupulatność, odpowiedzialność, realizm w myśleniu, zdolność logicznego myślenia, otwartość na nowe rozwiązania, wzmacnianie motywacji własnej i innych osób, umiejętność analizy i syntezy informacji;
- 3) umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres, umiejętność przekazywania wiedzy;
- 4) znajomość obsługi komputera, zwłaszcza w zakresie programów WORD, EXCEL;

- 5) prawo jazdy kat B;
- 6) samochód prywatny z możliwością wykorzystania go do celów służbowych.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

5.1. W zakresie dróg - wykonywanie zadań z zakresu ustawy o drogach publicznych, a w szczególności;

- 1) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zaliczania ulic do kategorii dróg gminnych oraz ustalanie ich przebiegu,
- 2) prowadzenie ewidencji dróg i mostów oraz innych budowli służących drodze,
- 3) prowadzenie postępowań w sprawach lokalizacji infrastruktury technicznej w pasie drogowym,
- 4) prowadzenie postępowań dotyczących zajęcia pasa drogowego oraz innych postępowań w oparciu o ustawę o drogach publicznych,
- 5) uzgadnianie dokumentacji dotyczącej infrastruktury technicznej zlokalizowanej w pasie drogowym,
- 6) koordynowanie prac wykonywanych w obszarze pasa drogowego,
- 7) bieżące utrzymanie dróg na terenie gminy, w tym na podstawie zawartych porozumień,
- 8) rozliczanie dotacji otrzymanych na utrzymanie dróg,
- 9) wykonywanie zadań z zakresu inżynierii ruchu, w tym: nadzór nad bezpieczeństwem ruchu na lokalnych drogach gminnych, uzgadnianie projektów organizacji ruchu, oznakowanie dróg, lokalizowanie przystanków,
- 10) utrzymywanie zieleni przydrożnej, w tym: sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów,
- 11) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,
- 12) opracowywanie projektów planów finansowych budowy, przebudowy, remontu dróg publicznych oraz drogowych obiektów inżynierskich,
- 13) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem nazw ulicom i placom, nadawanie numeracji porządkowej budynkom i kontrola wprowadzenia numeracji w terenie,
- 14) utrzymanie i eksploatacja sprzętu mechanicznego będącego na utrzymaniu gminy oraz bezpośredni nadzór przy wykonywaniu pracy tym sprzętem,
- 15) bezpośredni nadzór nad pracownikami obsługującymi sprzęt mechaniczny i innymi osobami zatrudnionymi przy robotach drogowych, melioracyjnych, budowlanych itp.;
- 16) prowadzenie ewidencji numeracji budynków, nadawanie numeracji porządkowej w EMUiA oraz wydawanie zaświadczeń.

5.2. W zakresie melioracji - wykonywanie zadań z zakresu ustawy prawo wodne;

- 1) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej, a w szczególności z zakresu ochrony przeciwpowodziowej i melioracji oraz współdziałanie z innymi jednostkami w zakresie ich realizacji,
- 2) opracowywanie przedmiotów robót na bieżące utrzymanie rowów odprowadzających wody opadowe i roztopowe oraz rowy melioracyjne stanowiące własność Gminy Bartniczka,

- 3) współdziałanie ze stanowiskiem ds. ewidencji działalności gospodarczej, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej w przygotowaniu planów ochrony przed powodzią oraz suszą.

5.3. W zakresie ochrony przeciwpożarowej;

- 1) wspieranie organizacyjne jednostek ochotniczych straży pożarnych z terenu gminy,
- 2) koordynowanie funkcjonowania na terenie gminy krajowego systemu ratowniczo – gaśniczego,
- 3) planowanie środków finansowych na zapewnienie funkcjonowania jednostek ochrony przeciwpożarowej,
- 4) prowadzenie spraw w zakresie wyposażenia, utrzymania, wyszkolenia i zapewnienia gotowości bojowej ochotniczych straży pożarnych,
- 7) ubezpieczanie członków ochotniczych straży pożarnych, opracowywanie analiz i sprawozdań z zakresu ochrony przeciwpożarowej Gminy,
- 8) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem opinii w celu otrzymania świadczenia ratowniczego dla ratowników Ochotniczych Straży Pożarnych na podstawie art. 16 oraz art. 50 ustawy z dnia 17 grudnia 2021 r. o ochotniczych strażach pożarnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 194 z późn. zm.);
- 9) współpraca z: komendantem gminnym OSP, ochotniczymi strażami pożarnymi, Związkiem Ochotniczych Straży Pożarnych RP i Państwową Strażą Pożarną.

6. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca siedząca, przy komputerze powyżej 4 godzin, w budynku Urzędu Gminy i poza nim;
- 2) wymiar czasu pracy – pełen etat;
- 3) miejsce pracy znajduje się w pokoju na parterze, w budynku nie przystosowanym dla osób niepełnosprawnych;
- 4) stanowisko związane z przemieszczaniem się w budynku i poza nim, budynek Urzędu nie jest wyposażony w windę.

Szczegółowy zakres zadań i obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku zostanie określony zgodnie z wymaganym wewnętrznym podziałem pracy w ww. komórce organizacyjnej i w oparciu o opis stanowiska pracy.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) Życiorys (CV);
- 2) List motywacyjny;
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i staż pracy;
- 6) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności (zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach);

- 7) Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie;
- 9) Oświadczenie o braku przeciwstawień zdrowotnych do pracy na stanowisku objętym naborem;
- 10) Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z ustawowego uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu osoby niepełnosprawnej (art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych).
- 11) Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018r. (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1781) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE („RODO”).

Informacje dodatkowe:

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w biurze nr 2 - Sekretariat Urzędu Gminy Bartniczka, ul. Brodnicka 8, w zamkniętych kopertach, opatrzonych napisem **NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE - INSPEKTOR DS. DRÓG, MELIORACJI I OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ w Urzędzie Gminy Bartniczka.**” osobiście lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Bartniczka, ul. Brodnicka 8, 87-321 Bartniczka w terminie do dnia 9 lutego 2024 r. do godz. 15.00 (decyduje data wpływu dokumentów). Decyduje data i godzina wpływu do urzędu.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Konkurs przeprowadzi Komisja powołana przez Wójta Gminy, o terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

W trakcie naboru zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna i test kwalifikacyjny.

Wszystkie składane dokumenty winny być podpisane przez kandydata, a kopie dokumentów potwierdzone przez kandydata na stanowisko klauzulą „za zgodność z oryginałem”

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.bartniczka.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy,
2. Oświadczenie.

Wójt
Wiesław Biegański

Bartniczka, dnia 24.01.2024r.

Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych

Rekrutacja na wolne stanowisko urzędnicze

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, podaję następujące informacje:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych w Urzędzie Gminy Bartniczka, 87-321 Bartniczka, ul. Brodnicka 8, telefon kontaktowy: 564936810, e-mail: ugb@data.pl jest Wójt Gminy Bartniczka.
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zakresie niezbędnym zgodnym z wymogami przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.). W pozostałym zakresie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO, to jest zgody osoby, której dane dotyczą.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych są podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa i podmioty świadczące usługi wsparcia i serwisu dla Urzędu
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres do zakończenia procedury rekrutacyjnej, a następnie przez okres wynikający z ustawowo wymaganego okresu utrzymania danych, w innym przypadku nie będą przetwarzane po ustaniu celu przetwarzania. W przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa.
6. W przypadku Państwa danych osobowych przysługuje Państwu: prawo dostępu do danych oraz otrzymania ich kopii, prawo do sprostowania (poprawiania) danych, prawo do usunięcia danych (w przypadku przetwarzania danych na podstawie zgody), prawo do ograniczenia przetwarzania danych, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych (w przypadku przetwarzania niezgodnego z przepisami prawa).
7. Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w państwie członkowskim Pani / Pana zwykłego pobytu, miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia.
8. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, odmowa podania danych może skutkować wykluczeniem Pani/a z procesu rekrutacji.