**Urząd Gminy Gniezno**

OGŁOSZENIE O NABORZE z dnia 12 lutego 2025 r.

**Wójt Gminy Gniezno**

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektora w Referacie rozwoju, inwestycji i dróg – 1 etat

**w Urzędzie Gminy Gniezno, Al. Reymonta 9-11, 62-200 Gniezno**

Nazwa stanowiska: Podinspektor w Referacie rozwoju, inwestycji i dróg

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Przewidywany termin zatrudnienia: marzec 2025 r.

**1. Wymagania konieczne (formalne związane ze stanowiskiem):**

1. [spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1, 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135 ze zm.), określonych dla stanowisk urzędniczych](https://www.bip.krakow.pl/?dok_id=23382):
2. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ww. ustawy,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
7. wykształcenie średnie,
8. minimum 3 letni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego – wykształcenie wyższe,

 5 letni staż pracy – w jednostkach samorządu terytorialnego wykształcenie średnie

UWAGA: Osoby, które nie spełniają wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

**2. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):**

1. Znajomość ustaw:

         - prawo o ruchu drogowym,

         - o drogach publicznych,

         - o samorządzie gminnym,

         - o pracownikach samorządowych,

         - o finansach publicznych,

         - prawo budowlane,

         - prawo zamówień publicznych,

         - kodeks postępowania administracyjnego.

1. Doświadczenie:

- w przygotowywaniu i realizacji inwestycji drogowych,

- w wykonaniu remontów bieżących i utrzymaniu dróg,

(co najmniej 2 lata pracy na stanowisku związanym z przebudową, remontem lub utrzymaniem dróg).

1. Prawo jazdy kat B.
2. Dodatkowe wykształcenie, kursy, szkolenia, uprawnienia zawodowe z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku.
3. Dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, kreatywność i obowiązkowość.
4. Odporność na stres, umiejętność sprawnego, samodzielnego pozyskania informacji niezbędnych do wykonywania zadań, dyspozycyjność, sumienność, rzetelność,
5. Dokładność, odpowiedzialność, terminowość, kreatywność,
6. Wysoka kultura osobista, komunikatywność.

**3. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Gniezno, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, jest niższy niż 6%.

 4. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie spraw bieżącego utrzymania dróg gminnych, nadzorowanie remontów, przebudowy dróg.
2. Prowadzenie ewidencji dróg oraz drogowej infrastruktury technicznej.
3. Opiniowanie wniosków w sprawie lokalizacji w pasie drogowym dróg gminnych obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową i wykorzystaniem dróg w sposób szczególny.
4. Nadzór nad oznakowaniem dróg gminnych.
5. Przygotowywanie decyzji w sprawie zezwoleń na zajęcia pasa drogowego dróg gminnych.
6. Przygotowywanie decyzji w sprawie lokalizacji zjazdów z dróg gminnych.
7. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem sieci kanalizacji deszczowej i rowów odprowadzających wody opadowe.
8. Nadzór nad zimowym utrzymaniem dróg, zwalczaniem gołoledzi i utrzymywaniem czystości na drogach stanowiących własność Gminy.
9. Planowanie i nadzór nad realizacją remontów obiektów drogowych.
10. Przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i  stanowisk organów Gminy dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnej kategorii.
11. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw,
w szczególności dotyczących:
12. - parametrów sieci dróg gminnych,
13. - sieci kanalizacji deszczowej.
14. Przygotowanie wniosków do projektu budżetu gminy w zakresie kosztów zadań inwestycyjnych, remontów bieżących, utrzymania i oznakowania dróg gminnych.
15. Organizowanie i nadzorowanie działań na rzecz poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego na drogach gminnych (wykaszanie pasa drogowego i rowów odprowadzających wodę, wycinka krzewów).
16. Współpraca z zarządcami dróg publicznych (krajowych, wojewódzkich, powiatowych).
17. Współpraca z radnymi, sołtysami oraz mieszkańcami przy realizacji zadań drogowych.
18. Bieżąca analiza ponoszonych kosztów i ich zgodności z założonym budżetem.
19. Terminowe sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonych zadań i zleconych przez przełożonego.
20. Wykonywanie innych obowiązków zleconych przez przełożonych, w szczególności dotyczących zastępstw innych pracowników referatu na czas ich nieobecności.
21. Archiwizacja wytworzonych dokumentów.

**5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

 1) Wymiar zatrudnienia : 1 etat.

2) przeciętna tygodniowa norma czasu pracy w 5 – dniowym tygodniu pracy wynosi 40 godzin,

3) dobowy wymiar czasu pracy wynosi 8 godzin,

4) praca w siedzibie Urzędu, oraz praca w terenie (obszar gminy).

5) miejsce pracy w budynku bez windy, stanowisko pracy na piętrze w pomieszczeniu

 niedostosowanym do wózków inwalidzkich,

6) stanowisko pracy: stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz pracą w terenie, bezpośredni kontakt z interesantami. Biegła znajomość języka polskiego w mowie i w piśmie.

 **6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. list motywacyjny,
2. CV z dokładnym opisem pracy zawodowej,
3. dokumenty potwierdzające posiadany staż pracy i doświadczenie zawodowe lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
6. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. inne dokumenty potwierdzające zadeklarowane uprawnienia, kwalifikacje i umiejętności,
9. [podpisana klauzula o treści: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, Dz. U. z 2019 r., poz.1781 ze zm*.”;](https://www.bip.krakow.pl/zalaczniki/dokumenty/n/73100/0)
10. 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.

**7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Osoby zainteresowane udziałem w rekrutacji prosimy o składanie wymaganych dokumentów w zamkniętych kopertach, osobiście w Urzędzie Gminy Gniezno lub pocztą na adres Urzędu, z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko w Referacie rozwoju, inwestycji i dróg”,** w terminie **do dnia 24 lutego 2025 r.** **do godz. 14.00**.

Decyduje data wpływu do Urzędu Gminy. Oferty, które nie zawierają wszystkich wymaganych dokumentów lub wpłynęły po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. O spełnieniu wymogów formalnych oraz o terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani telefonicznie lub na wskazany adres e-mailowy. Na rozmowę kwalifikacyjną należy zabrać oryginały wszystkich złożonych dokumentów. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Gniezno.

Dodatkowe informacje uzyskać można u Sekretarza Gminy Gniezno, tel. 61 424 57 65

**8. Klauzula informacyjna dla potrzeb rekrutacji:**

Urząd Gminy Gniezno, reprezentowany przez Wójta Gminy Gniezno, Al. Reymonta 9-11, 62-200 Gniezno będący administratorem danych osobowych informuje, że przetwarza Pani/Pana dane osobowe w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze.

W każdej sprawie dotyczącej Państwa danych osobowych można się skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem adresu e-mail: sekretariat@urzadgminy.gniezno.pl

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust 1 lit. c) 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). Oznacza to, że Pani/Pana dane są przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.

W związku z powyższym:

1. Pani/Pana dane mogą być przekazywane jedynie podmiotom mającym podstawę prawną otrzymania takich informacji oraz podmiotom przetwarzającym dane na rzecz Administratora w zakresie niezbędnym do realizacji celu przetwarzania danych.
2. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego oraz określony w wymogach prawa.
3. Podanie danych w celu rozpatrzenia wniosku rekrutacyjnego jest obowiązkowe i wynika z art. 22 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.
4. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do tych danych i ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.
5. Pani/Pana dane nie będą podlegały automatyzacji podejmowania decyzji oraz nie będą profilowane, a także nie są przekazywane do państw trzecich.

Wójt Gminy

UWAGI:

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

Wyciąg przepisu z ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2024r. poz. 1135);

Art. 16. [Nawiązanie stosunku pracy]

1. Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony. Jeżeli zachodzi konieczność zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy, pracodawca może w tym celu zatrudnić innego pracownika na podstawie umowy o pracę na czas określony, obejmujący czas tej nieobecności.

2. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

3. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust. 2, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.