**OGŁOSZENIE DYREKTORA**

 **GMINNEGO ZAKŁADU KOMUNALNEGO W ŻOŁĘDOWIE**

**z dnia 09 lutego 2023r.**

**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektor ds. dróg**

**Nazwa jednostki**: Gminny Zakład Komunalny

**Adres:** Żołędowo ul: Jastrzębia 62 86-031 Osielsko

**Określenie stanowiska urzędniczego**: Podinspektor ds. dróg

1. **Wymagania konieczne**
– kandydatem na ww. stanowisko urzędnicze może być osoba, która:
2. posiada:
3. wykształcenie wyższe techniczne - budowlane lub o specjalności drogowej
4. średnie techniczne (w tym szkoła policealna) jeżeli program nauczania obejmował kierunki lub specjalności wym. w pkt 1a oraz co najmniej 3-letni staż pracy,
5. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
6. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
8. posiada odpowiedni stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku będącym przedmiotem naboru.
9. **Wymagania dodatkowe:**
10. W przypadku wykształcenia wyższego, co najmniej 1 rok (lub więcej) doświadczenia zawodowego w administracji drogowej lub utrzymaniu dróg lub w przygotowaniu inwestycji drogowych lub realizacji inwestycji drogowych, a w przypadku wykształcenia średniego co najmniej trzy lata ww. zakresie.
11. Znajomość przepisów powszechnie obowiązującego prawa:
12. ustawy o drogach publicznych, prawa budowlanego i prawa o ruchu drogowym, Rozporządzenia Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej w sprawie warunków technicznych jakim powinny odpowiadać drogi publiczne i ich usytuowanie,
13. ustawy o pracownikach samorządowych w zakresie obowiązków pracowniczych,
14. ustawy o samorządzie gminnym w zakresie kompetencji organów gminy,
15. o finansach publicznych w zakresie niezbędnym do realizacji obowiązków wymienionych w ustępie III (zakres obowiązków).
16. Znajomość Kodeksu Postepowania Administracyjnego w zakresie niezbędnym do przygotowywania projektów decyzji z zakresu ustawy o drogach publicznych wymienionych w ustępie III (zakres obowiązków).
17. Uprawnienia do kierowania ruchem
18. Bardzo dobre umiejętności obsługi komputera i pakietu MS Office
19. Prawo jazdy kat. B
20. **Zakres podstawowych obowiązków wykonywanych na stanowisku:**
21. Przygotowywanie decyzji związanych z lokalizacją urządzeń obcych w pasie drogowym
22. Przygotowywanie danych do robót, aktualizacji ewidencji dróg i obiektów inżynierskich oraz innych koniecznych informacji
23. Przygotowywanie planów zrębu drzew w pasach drogowych na terenie gminy.
24. Rozliczenie prac wykonanych na drogach gminnych oraz rozliczenie dotacji z budżetu gminy
25. Rozliczenie prac związanych z utrzymaniem terenów zielonych
26. Rozliczenie zimowego utrzymania dróg.
27. Wykonywanie objazdów i kontroli dróg pod względem stanu technicznego i oznakowania, kontrola pasa drogowego pod katem ochrony, kompletowanie danych o drogach i zdarzeniach na drogach oraz urządzeniach obcych
28. Kontrola robót utrzymaniowych i zgłaszanie uwag w tym zakresie przełożonemu
29. Kontrola robót zleconych w drodze przetargów
30. Prowadzenie i koordynacja w zakresie zimowego utrzymania dróg, w celu zapewnienia prawidłowej jakości wykonywanych robót i zapewnienia wymaganych standardów utrzymania
31. Współpraca z organami administracji samorządowej, policji, służb ratowniczych w zakresie zdarzeń drogowych i likwidacji zagrożeń bezpieczeństwa ruchu drogowego
32. Współpraca z komórką zamówień publicznych. Przygotowywanie szczegółowego zakresu zamówień dotyczącego dróg gminnych
33. Współpraca z innymi działami w GZK
34. Obsługa korespondencji związanej z drogami gminnymi
35. Okresowe zastępstwa za nieobecnych pracowników w dziale dróg
36. Inne prace zlecone przez przełożonego.
37. **Usytuowanie stanowiska w strukturze GZK i warunki pracy**
	* + 1. Podległość służbowa pośrednia: Dyrektor Zakładu.
			2. Podległość służbowa bezpośrednia: Kierownik działu dróg.
			3. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, w siedzibie GZK w Żołędowie, w pomieszczeniu biurowym na parterze, wyjazdy w teren, dyspozycyjność w sytuacjach nagłej potrzeby, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
38. **Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

 W miesiącu poprzedzającym datę niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie wyniósł 6%.

1. **Wymagane dokumenty, które ma złożyć kandydat:**
2. list motywacyjny i CV wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
3. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o pracę
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje
5. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy
6. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności
7. inne dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań ( np. kserokopie: zaświadczeń

 o odbytych kursach, szkoleniach przydatnych na stanowisku, opinie lub inne

 dokumenty np. z poprzednich miejsc pracy, organizacji itp.)

1. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa zatrudnienia, o ile znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów (art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych)

Oferta niezawierająca wszystkich wymaganych dokumentów będzie traktowana jako niespełniająca wymagań formalnych.

Przed przystąpieniem do kolejnego etapu naboru wymagającego osobistego stawienia się kandydata, należy przedłożyć oryginały dokumentów poświadczających wykształcenie, kwalifikacje, doświadczenie zawodowe oraz okazać dowód osobisty. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski. W CV należy podać numer telefonu lub adres e-mailowy w celu umożliwienia powiadomienia o wynikach oceny formalnej złożonych ofert i terminie kolejnego etapu naboru oraz metodach i technikach dalszego postępowania kwalifikacyjnego.

1. **Informacje dodatkowe:**
* W dokumentacji należy podać numer telefonu kontaktowego i adres e-mail w celu umożliwienia powiadomienia kandydata o wynikach oceny formalnej złożonej oferty
i terminie kolejnego etapu postępowania oraz metodach i technikach postępowania kwalifikacyjnego.
* Z kandydatem wyłonionym w drodze niniejszego otwartego i konkurencyjnego naboru zostanie zawarta umowa z uwzględnieniem przepisów prawa pracy na czas określony
i zawarcie kolejnej umowy będzie możliwe w przypadku braku zastrzeżeń do pracownika,
a w przypadku osoby podejmującej pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy i warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika jest pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.
1. **Termin i miejsce składania dokumentów :**

Dokumenty można składać do dnia **22.02.2023r. do godz.1000** pocztą na adres: **Gminny Zakład Komunalny Żołędowo, ul. Jastrzębia 62, 86-031 Osielsko** (decyduje data stempla pocztowego)lub osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Oferta na stanowisko urzędnicze - Podinspektor ds. dróg”.**

Nie będą rozpatrywane dokumenty złożone za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz po terminie określonym w ogłoszeniu.

 Dyrektor GZK

**Informacja w trybie art. 13 ust. 1 i 2 RODO:**

W sprawach związanych z przetwarzanymi przez administratora - Gminny Zakład Komunalny Pani/Pana danymi osobowymi można kontaktować się z Administratorem wysyłając pisemną korespondencję na adres: ul. Jastrzębia 62, 86-031 Żołędowo, za pomocą adresu e-mail: sekretariat@gzk-zoledowo.pl lub telefonując pod nr tel. 52 328 26 00.

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą tylko w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego na wolne stanowisko pracy w Gminnym Zakładzie Komunalnym w Żołędowie.

3. Dane osobowe będą przetwarzane i przechowywane wyłącznie w formie papierowej. Dane osoby przyjętej do pracy będą przeniesione do akt pracowniczych i przechowywane zgodnie z przepisami prawa. Z dokumentami (ofertami) kandydatów, których kompetencje w procesie naboru zostały ocenione najwyżej, i których dane zostały umieszczone w protokole, postępuje się w sposób zgodny z instrukcjami (instrukcją kancelaryjną) i jednolitym rzeczowym wykazem akt – załącznikami Nr 1, 2 i 6 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.). Dokumenty (oferty) kandydatów niespełniających wymagań koniecznych będą przetwarzane i przechowywane wyłącznie w formie papierowej przez okres przeprowadzenia rekrutacji, a następnie trwale niszczone.
W przypadku złożenia przez kandydata dokumentów w oryginale, zostaną one mu zwrócone.
Z zawiadomieniami o odrzuceniu oferty ze względu na niespełnianie wymagań koniecznych, po zanonimizowaniu postępuje się w sposób zgodny z instrukcjami i jednolitym rzeczowym wykazem akt – załącznikami Nr 1, 2 i 6 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm,).

4. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Cofnięcie zgody będzie skutkowało brakiem możliwości wzięcia udziału w procesie rekrutacyjnym na wolne stanowisko urzędnicze.

5. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do danych osobowych dotyczących Pani/Pana osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia sprzeciwu.

6. Dysponując danymi osobowymi Administrator nie będzie podejmował wobec Państwa zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

7. Każda osoba, której dane dotyczą ma prawo wnieść skargę do organu nadzorczego w zgodności z art. 77 RODO, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, Stawki 2, 00-193 Warszawa..