**URZĄD GMINY LUZINO**
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Stanowisko urzędnicze w Referacie Gospodarki Komunalnej w wymiarze 1 etatu

## I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie wyższe, preferowane wykształcenie techniczne.
5. Co najmniej 5 letni staż pracy.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
7. Nieposzlakowana opinia.

## II. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość regulacji prawnych w zakresie dróg publicznych, w tym:
   - Ustawy z 21.03.1985 r. o drogach publicznych (Dz.U. z 2020 poz. 470),
   - Rozporządzenia Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej z dnia 02.03.1999 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać drogi publiczne i ich usytuowanie (Dz.U. z 2016 r. poz. 124),
   - Rozporządzenia Ministra Rozwoju z dnia 11.09.2020 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy projektu budowlanego (Dz.U. z 2020 poz. 1609),
   - Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 02.09.2004 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego (Dz. U. z 2013 r. poz. 1129),
   - Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 18.05.2004 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (Dz.U. z 2004 r. Nr 130 poz. 1389),
2. znajomość zagadnień związanych z zamówieniami publicznymi,
3. umiejętność obsługi pakietu oprogramowania biurowego,
4. umiejętność obsługi programów do kosztorysowania robót budowlanych,
5. samodzielność w wykonywaniu zadań, dobra organizacja pracy własnej i umiejętność pracy pod presją czasu,
6. komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

## III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie ewidencji dróg, urządzeń drogowych i oświetlenia drogowego.
2. Prowadzenie spraw z zakresu bieżącego zarządzania drogami, a w szczególności : remonty dróg gminnych, zimowe utrzymanie dróg, utrzymanie czystości na drogach, oznakowanie dróg, wydawania pozwoleń, opinii, uzgodnień dot. korzystania z dróg gminnych, w tym zajęcie pasa drogowego.
3. Realizacja zadań z zakresu budowy, modernizacji, ochrony dróg, urządzeń drogowych oraz oświetlenia drogowego, w tym określania zakresu dokumentacji projektowej, określania szacunkowej wartości robót budowlanych, weryfikacja projektów budowlanych, przedmiarów robót, kosztorysów inwestorskich, sporządzania opisu przedmiotu zamówienia na roboty budowlane i usługi.
4. Prowadzenie spraw bieżących z zakresu oświetlenia drogowego, w tym w szczególności: konserwacja i utrzymanie punktów świetlnych, przygotowywanie umów, rozliczanie energii.
5. Przygotowywanie projektów rozstrzygnięć i wniosków organów gminy w sprawach bieżącego utrzymania dróg, urządzeń drogowych i oświetlenia drogowego jak i również prowadzonych inwestycji w zakresie infrastruktury drogowej.

## IV. Warunki pracy na stanowisku m.in.:

1. Praca na samodzielnym stanowisku, wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy, przy komputerze.
2. Miejsce pracy znajduje się w pokoju na piętrze w budynku urzędu przy ul. 10 Marca 11. Budynek nie jest wyposażony w podjazd umożliwiający poruszanie się na wózku inwalidzkim. Ciągi komunikacyjne w budynku urzędu uniemożliwiają przemieszczanie się wózkiem inwalidzkim.
3. Bieżąca obsługa interesantów w zakresie prowadzonych spraw.

## V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w lutym 2021 r. wyniósł powyżej 6%.

## VI. Wymagane dokumenty (poz. 3, 6 do pobrania):

1. CV.
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
5. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy potwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu.
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym (kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zostanie skierowany na badania wstępne) oraz o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. W przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

## VII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie urzędu, pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@luzino.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres urzędu: Urząd Gminy Luzino ul. Ofiar Stutthofu 11, 84-242 Luzino z dopiskiem: "Nabór na stanowisko: urzędnicze w Referacie Gospodarki Komunalnej do dnia 22.03.2021 r. do godz. 12.00.
2. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data i godzina wpływu do urzędu).

## VIII. Dodatkowe informacje:

1. Brak podpisu na oświadczeniach będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności.
3. Lista osób, które spełniły wymagania formalne oraz informacje o dalszym postępowaniu kwalifikacyjnym i o wyniku naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.luzino.eu/ oraz na tablicy informacyjnej urzędu przy ul. Ofiar Stutthofu 11.

## IX. Informujemy, że zgodnie z art. 13 z rozporządzeniem o ochronie danych osobowych (RODO) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.):

1. Administratorem danych osobowych jest Urząd Gminy Luzino, ul. Of. Stutthofu 11, 84 – 242 Luzino, reprezentowany przez Wójta Gminy Luzino.

2. Administrator powołał inspektora ochrony danych osobowych, który jest dostępny pod adresem email – inspektor.abi@gmail.com, bądź w siedzibie administratora po uprzednim umówieniu.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy.
4. Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit „b" i „c" ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z 27 kwietnia 2016 r.
5. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawione do uzyskania danych wyłącznie na podstawie przepisów prawa.
6. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne dla przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy
7. Zakres danych osobowych, niezbędny do prawidłowego przeprowadzenia postępowania konkursowego jest wymagany przepisami prawa i jest określony w art $22^1$ ust. 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2020 poz.1320, z 2018 r. poz. 2432)
8. Kandydatowi na oferowane stanowisko pracy przysługuje prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania.
9. Kandydatowi na oferowane stanowisko pracy przysługuje prawo usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych. Złożenie żądania skorzystania z wyżej wymienionych uprawnień, spowoduje automatyczna rezygnację kandydata z udziału wprowadzonym naborze na wolne stanowisko pracy.
10. Kandydatowi na oferowane stanowisko pracy przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych) co do sposobu i zakresu przetwarzania jego danych osobowych.
11. Dokumenty aplikacyjne kandydatów nie zakwalifikowanych do zatrudnienia będą przechowywane nie dłużej niż przez okres 3 miesięcy od dnia rozstrzygnięcia naboru, zgodnie z zasadami określonymi w art. 15 pkt. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).
12. Dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych do zatrudnienia można odebrać w siedzibie administratora w terminie do 3 miesięcy od dnia rozstrzygnięcia naboru na wolne stanowisko pracy. Dokumenty nie odebrane w wyżej wymienionym terminie zostaną trwale zniszczone.
13. Dane osobowe kandydatów nie zakwalifikowanych do zatrudnienia, po okresie wymienionym w pkt. 12 nie będą przetwarzane w sposób aktywny i mogą być jedynie wykorzystywane do celów archiwizacyjnych lub statystycznych.
14. Dane osobowe i dokumenty osoby zatrudnionej, przekazane administratorowi danych w ramach prowadzonego naboru zostaną włączone do akt personalnych pracownika.

Luzino, 9.03.2021 r.

WÓJT
inż. Jarosław Wejer