

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**SPECJALISTY DS. UTRZYMANIA ZIELENI I DRÓG**

**w Zarządzie Dróg Gminnych we Włoszakowicach**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Zarząd Dróg Gminnych we Włoszakowicach,  
ul. K. Kurpińskiego 29, 64-140 Włoszakowice

**2. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie lub spełnienie wymagań określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe,
- 5) dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 6) nieposzlakowana opinia.

**3. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość i umiejętność praktycznego stosowania i interpretacji przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków, w szczególności znajomość ustaw: o samorządzie gminnym; o drogach publicznych, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Prawo zamówień publicznych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych oraz rozporządzeń: instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowy wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 2) preferowane wykształcenie wyższe o kierunku: budownictwo, ochrona środowiska, administracja lub pokrewnym o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na stanowisku,
- 3) znajomość dokumentów dotyczących działalności Gminy Włoszakowice oraz Zarządu Dróg Gminnych:
  - a) Statutu Gminy Włoszakowice,
  - b) Statutu Zarządu Dróg Gminnych,
  - c) Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg Gminnych,
- 4) znajomość zasad savoir-vivre w kontaktach z klientami i współpracownikami,
- 5) doświadczenie związane z utrzymaniem zieleni poparte odpowiednimi dokumentami,
- 6) umiejętność redagowania pism urzędowych, protokołów, notatek.
- 7) prawo jazdy kat. B.

**4. Predyspozycje osobowościowe:** komunikatywność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, dokładność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole i współdziałania, radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych, odporność na stres.

**5. Umiejętności zawodowe:** biegła obsługa pakietu biurowego Microsoft Office, umiejętność obsługi programu finansowo-księgowego - Płatnik, programów kadrowych, poczty elektronicznej oraz obsługa kserokopiarek oraz innych urządzeń biurowych.

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

- 1) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów inżynierskich, mostowych oraz infrastruktury znajdującej się w pasach drogowych, w szczególności przepustów,

- 2) przygotowywanie i prowadzenie ewidencji decyzji wydawanych na zajęcie pasa drogowego i umieszczanie w pasie drogowym obcych urządzeń oraz określenie należności z tego tytułu;
- 3) realizacja zadań w zakresie uzgadniania lokalizacji zjazdów z dróg gminnych oraz dróg wewnętrznych;
- 4) realizacja zadań z zakresu uzgadniania lokalizacji w pasie drogowym obiektów, sieci teletechnicznych, wodociągowych, kanalizacyjnych oraz pozostałych urządzeń niezwiązanych z funkcjonowaniem drogi;
- 5) realizacja zadań z zakresu wydawania zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny, w szczególności na potrzeby organizacji imprez, uroczystości itp.
- 6) realizacja zadań z zakresu uzgadniania zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych;
- 7) nadzór oraz koordynacja prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku oraz zieleni na terenach publicznych, a w szczególności:
  - a) wykonywanie opracowań związanych z aranżacją istniejących terenów zieleni gminnej oraz tworzeniem nowych;
  - b) prowadzenie inwentaryzacji terenów zieleni gminnej;
  - c) przygotowywanie dokumentów związanych z ochroną i pielęgnacją zieleni;
  - d) opracowanie planów nasadzeń oraz typowanie do usunięcia starych i chorych drzew;
  - e) prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z wycinką i podkrzesywaniem drzew (wnioski, zezwolenia, obmiar i szacowanie, umowy, protokoły przekazania i przejęcia pasa drogowego itp.);
  - f) przygotowanie i prowadzenie ewidencji protokołów konieczności wycinki drzew i usuwaniem drewna związanych z działaniem sił natury, a zagrażających bezpieczeństwu ruchu drogowego i mieszkańców;
  - g) koordynacja prac wykonywanych przez robotników gospodarczych Grupy utrzymania zieleni, w tym sprawowanie kontroli nad utrzymaniem i pielęgnacją istniejących terenów zieleni, ze szczególnym uwzględnieniem estetyki wykonywanych prac;
- 8) przygotowywanie informacji i sprawozdań dotyczących działalności ZDG, a w szczególności wykonywanych robót budowlanych, utrzymaniowych na gminnych;
- 9) organizacja zimowego utrzymania dróg i chodników, w szczególności opracowywanie planów zimowego utrzymania dróg gminnych wraz z rozliczeniem materiałowym z tego tytułu;
- 10) nadzorowanie gospodarki paliwowej;
- 11) nadzór nad dostępem do bazy danych map ewidencyjnych Gminy Włoszakowice;
- 12) współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie ustalenia przebiegu dróg i zmian zarządców;
- 13) współpraca z innymi organami i wydziałami w zakresie spraw związanych z komunalizacją mienia i gruntami w granicach pasa drogowego dróg gminnych;
- 14) kontrola i zastępstwo inkasenta na targowisku gminnym.

#### **7. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) pełen wymiar czasu pracy,
- 2) praca administracyjno-biurowa w siedzibie Zarządu Dróg Gminnych polega na ścisłej współpracy z innymi pracownikami i bezpośrednim kontakcie z klientami,
- 3) praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- 4) obsługa urządzeń biurowych,
- 5) praca pod presją czasu,
- 6) występują bariery architektoniczne w dostępności do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych. Brak podjazdów oraz wind dla niepełnosprawnych.

## 8. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie Dróg Gminnych we Włoszakowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił **mniej niż 6%**.

## 9. Wymagane dokumenty:

- 1) Własnoręcznie podpisane przez kandydata następujące dokumenty:
  - list motywacyjny,
  - życiorys (CV),
  - kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie [www.bip.zdg.wloszakowice.pl](http://www.bip.zdg.wloszakowice.pl), w dziale: Dokumenty/Nabór do pracy/ w załącznikach do niniejszego ogłoszenia),
  - oświadczenie kandydata (do pobrania na stronie [www.bip.zdg.wloszakowice.pl](http://www.bip.zdg.wloszakowice.pl), w dziale: Dokumenty/Nabór do pracy/ w załącznikach do niniejszego ogłoszenia),
- 2) Kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata:
  - dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia i staż pracy,
  - dokumenty potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
  - ewentualnie posiadane referencje.

## 10. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach:
  - osobiście w siedzibie Urzędu (Punkt Obsługi Klienta, pok. nr 106),
  - pocztą na adres: Zarząd Dróg Gminnych, ul. K. Kurpińskiego 29, 64-140 Włoszakowice (w wskazanym poniżej terminie),
  - w formie elektronicznej poprzez system Elektronicznej Skrzynki Podawczej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowalnego certyfikatu lub profilem zaufanym ePUAP.

**z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: specjalisty ds. utrzymania zieleni i dróg w Zarządzie Dróg Gminnych we Włoszakowicach” w terminie do 22 sierpnia 2023 roku do godz. 15.00. Decyduje data wpływu do Urzędu.**

- 2) Dokumenty aplikacyjne złożone lub nadesłane do Zarządu Dróg Gminnych we Włoszakowicach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

## 11. Inne informacje:

- 1) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.zdg.wloszakowice.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Włoszakowice przy ul. K. Kurpińskiego 29.
- 2) Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych.
- 3) Dokumenty aplikacyjne osób zakwalifikowanych do dalszego etapu naboru będą przechowywane zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
- 4) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będzie można odbierać osobiście przez zainteresowanych w terminie 7 dni od ogłoszenia wyników w BIP-ie.
- 5) Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o terminie kolejnego etapu rekrutacji.

## 12. Klauzula informacyjna

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Kierownik Zarządu Dróg Gminnych z siedzibą we Włoszakowicach, ul. K. Kurpińskiego 29, 64-140 Włoszakowice, dane kontaktowe: [zdg@wloszakowice.pl](mailto:zdg@wloszakowice.pl), 65 5252 961.
- 2) Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Zarządu Dróg Gminnych we Włoszakowicach, a także

przystępujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy Włoszakowice za pomocą adresu: [iod@wloszakowice.pl](mailto:iod@wloszakowice.pl).

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu niezbędnym do realizowanego procesu rekrutacyjnego oraz podjęcia działań przed zawarciem umowy.

4) Podstawą prawną przetwarzania są:

- przepisy Kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze, przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy prawa – w zakresie danych określonych w szczególności w art.22<sup>1</sup> Kodeksu pracy,

- konieczność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze - art. 6 ust. 1 lit. c RODO,

- Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych (dotyczy danych innych niż wymagane przez przepisy prawa, szczególnych kategorii danych) – art. 6 ust. 1 lit. a RODO w związku z art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

5) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą:

- osoby upoważnione przez Administratora Pani/Pana danych osobowych do przetwarzania danych w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych,

- podmioty, z którymi Administrator podpisał umowę powierzenia,

- instytucje publiczne, którym udostępnienie danych osobowych regulują odrębne przepisy prawa.

6) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani żadnej organizacji międzynarodowej.

7) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z ustawowym obowiązkiem przechowywania dokumentacji – obowiązującym Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt lub innych regulacji prawnych.

8) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz możliwość ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania. Jeżeli przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody na przetwarzanie ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzaniem, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

9) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy o ochronie danych.

10) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne lecz niezbędne do realizacji celów, o których mowa w ust. 3. Konsekwencją niepodania lub podania niepełnych danych osobowych będzie skutkowało brakiem możliwości realizacji zadań wymienionych w pkt 3.

11) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w sposób częściowo zautomatyzowany, nie będą poddawane procesowi profilowania.

KIEROWNIK  
Zarządu Dróg Gminnych  
we Włoszakowicach  
*mgr inż. Radosław Sieracki*

Włoszakowice, 11 sierpnia 2023r.

Przyg. Radosław Sieracki

tel. 65 5252 961