OK.2110.7.2023.MJ

Wójt Gminy Nowosolna,

92-703 Łódź, Rynek Nowosolna 1

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Stanowisko: ds. drogownictwa i oświetlenia

Liczba lub wymiar etatu: 1 etat

Pierwsza umowa o pracę zawarta zostanie na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Nowosolna, Rynek Nowosolna 1, Łódź.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Nowosolna, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.

Warunki pracy:

Praca na stanowisku administracyjno-biurowym związana z obsługą monitora ekranowego oraz komputera i programów, Internetu. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Wyjazdy w teren (praca w zmiennych warunkach klimatycznych). Obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego, w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne, e-mailowe. W budynku Urzędu Gminy Nowosolna istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostęp do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych (schody).

Praca w równoważnym systemie czasu pracy.

**Wymagania niezbędne (konieczne):**

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. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie wyższe, albo wykształcenie średnie z minimum 3 - letnim stażem pracy,
6. znajomość zasad i organizacji funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz przepisów prawnych w tym zakresie,
7. wiedza z zakresu ustaw i przepisów wykonawczych, w szczególności o: samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, drogach publicznych, finansach publicznych, prawie budowlanym, prawie zamówień publicznych, prawie energetycznym, kodeksie postępowania administracyjnego i dostępie do informacji publicznej,
8. umiejętność obsługi komputera, dobra znajomość oprogramowania biurowego,
9. samodzielność w podejmowaniu decyzji, komunikatywność, kreatywność, odpowiedzialność, punktualność, dokładność, dyspozycyjność i obowiązkowość,
10. odporność na stres,
11. umiejętność stosowania przepisów prawnych,
12. umiejętność pracy w zespole,
13. zdolność analitycznego myślenia oraz umiejętność planowania i organizacji pracy.

**Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku):**

1. mile widziane doświadczenie w pracy w administracji samorządowej,
2. mile widziana znajomość oprogramowania LEX, Legislator,
3. mile widziane prawo jazdy kat. B.

**Zakres zadań na stanowisku:**

1. realizacja zadań inwestycyjnych z zakresu drogownictwa i oświetlenia ulicznego;
2. nadzorowanie oświetlenia ulicznego wzdłuż dróg gminnych, powiatowych i krajowych;
3. nadzór nad realizacją na terenie gminy usług transportu publicznego;
4. prowadzenie procesu przygotowawczego inwestycji gminnych;
5. zlecanie opracowania dokumentacji projektowych w związku z realizacją zadań inwestycyjnych
i remontowych wraz z przygotowaniem niezbędnej dokumentacji formalnej związanej
z zawieraniem umów na realizację inwestycji i remontów;
6. przygotowywanie projektów umów w zakresie inwestycji i remontów;
7. uzyskiwanie decyzji o pozwoleniu na budowę oraz innych pozwoleń niezbędnych w procesach inwestycyjnych;
8. sprawdzanie dokumentacji projektowej i kosztorysów inwestorskich związanych z realizację zadań inwestycyjnych i remontowych;
9. udział w planowaniu robót i opiniowaniu projektów budowlanych;
10. przygotowanie kompleksowej dokumentacji formalno-prawnej niezbędnej do rozpoczęcia, realizacji i odbioru inwestycji;
11. realizacja zadań inwestycyjnych z zakresu drogownictwa i oświetlenia ulicznego;
12. organizowanie i zapewnienie nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi zadaniami;
13. dokonywanie odbiorów robót budowlanych wykonywanych w związku z realizację zadań wynikających z budżetu Gminy, włącznie ze zgłaszaniem organom nadzoru budowlanego zakończenia robót i uzyskiwaniem pozwolenia na użytkowanie;
14. sporządzanie dokumentów umożliwiających przyjęcie wytworzonych środków trwałych na majątek Gminy poprzez rozliczanie zadań inwestycyjnych wraz z ich opisem technicznym i służącym  przekazaniu środka trwałego w ramach realizowanych zadań;
15. przygotowywanie projektów aktów prawnych w sprawach z zakresu zadań realizowanych w ramach obowiązków tj. projektów uchwał, zarządzeń i porozumień oraz założeń technicznych do szacunków finansowych i wieloletnich planów finansowych (WPF);
16. udział w pracach w komisji przetargowej w ramach zamówień publicznych, opracowywania specyfikacji warunków zamówienia, dokumentacji zadań inwestycyjnych, wyłaniania wykonawców inwestycji itp.;
17. współpraca w zakresie przygotowywania, realizacji i rozliczenia wniosków dofinansowanych środkami finansowymi z zewnątrz na projektowane inwestycje;
18. współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie inwestycji w ramach realizowanych zadań;
19. gminna sprawozdawczość statystyczna w zakresie realizowanych zadań;
20. wnioskowanie w sprawie budowy, modernizacji, remontów i utrzymania dróg gminnych, oświetlenia ulicznego oraz czuwanie nad realizacja w/w zadań;
21. zarządzanie energią elektryczną i cieplną;
22. wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta Gminy Nowosolna lub bezpośredniego przełożonego.

Przynależność organizacyjna – Referat Inwestycji (RI).

**Wymagane dokumenty:**

1. CV (podpisane),
2. list motywacyjny (podpisany),
3. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata, kwalifikacje i uprawnienia (w tym świadectwa pracy, zaświadczenia z pracy, opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy – jeżeli kandydat takie posiada),
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. oświadczenie kandydata:
6. o posiadanym obywatelstwie polskim,
7. o posiadaniu przez kandydata pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (po ewentualnym zatrudnieniu obowiązek dostarczenia zaświadczenia o niekaralności),
9. o nieposzlakowanej opinii,
10. o zapoznaniu się obowiązkiem informacyjnym dotyczącym przetwarzania danych osobowych w związku z naborem na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowosolna,
11. o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowosolna, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych,
12. o zdanym z wynikiem pozytywnym egzaminie (po odbyciu lub zwolnieniu ze służby przygotowawczej), o którym mowa w art. 19 ustawy o pracownikach samorządowych,
13. wypełniony przez kandydata kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
14. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
15. w przypadku, gdy o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, kandydat składa oświadczenie o obywatelstwie oraz przedstawia kopię dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego.

**UWAGA**

Dokumenty aplikacyjne wymienione w pkt 1, 2, 5, 6, 8 powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem. W przypadku dokumentów składanych elektronicznie - każdy skan dokumentu powinien być opatrzony własnoręcznym podpisem oraz potwierdzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem wykonanym za pomocą profilu zaufanego. Przy braku możliwości technicznych do podpisu elektronicznego, kandydat zobowiązany jest, najpóźniej w dniu rozmowy kwalifikacyjnej, podpisać własnoręcznie oświadczenie o zgodności przedstawionych dokumentów z oryginałem.

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać lub przesyłać do dnia **08.11.2023 r. (środa)** / liczy się data wpływu do Urzędu/ pod adresem: URZĄD GMINY NOWOSOLNA, RYNEK NOWOSOLNA 1, 92-703 Łódź z dopiskiem na kopercie „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowosolna – ds. drogownictwa i oświetlenia”.

**Dokumenty aplikacyjne mogą być dostarczone:**

1. osobiście w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Gminy w Nowosolnej, Rynek Nowosolna 1, 92-703 Łódź,
2. pocztą elektroniczną na adres **urzad@gminanowosolna.pl****,**
3. poprzez skrzynkę **ePUAP** Urzędu Gminy Nowosolna (skrytka EPUAP: /1006082/skrytka)
4. za pośrednictwem **operatora usług pocztowych** lub firmy kurierskiej.

**Inne informacje:**

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie lub pocztą elektroniczną e-mail poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (42) 616-45-15. Osoba udzielająca informacji: Anna Wiśkowska.

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy Nowosolna po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Nowosolna).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej http://nowosolna.bip.net.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Nowosolna, Łódź, Rynek Nowosolna 1.

Wójt

Piotr Szcześniak

Klauzula informacyjna RODO

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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) z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE. L Nr 119) informuję, iż:

1. administratorem danych osobowych kandydatów aplikujących na wolne stanowiska urzędnicze jest Wójt Gminy Nowosolna z siedzibą w Łodzi, Rynek Nowosolna 1, 92-703 Łódź,
2. dane będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji i nie będą udostępniane innym odbiorcom,
3. osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania
4. obowiązek podania danych wynika z przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz innych przepisów szczególnych.

Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych na ww. stanowisko będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zatrudnienia wyłonionego pracownika, gdyż zgodnie z art. 15 ust. 3 w zw. z art. 13a ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród najlepszych kandydatów wyłonionych przez komisję w toku naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze. Złożone oferty zostaną komisyjnie zniszczone (usunięte). Kandydaci nieprzyjęci mogą nie zgodzić się na taki okres przechowywania ich danych osobowych (art. 7 ust. 3 RODO), wówczas dane ulegną usunięciu z chwilą zatrudnienia pracownika wybranego w naborze. Urząd Gminy Nowosolna nie odsyła dokumentów kandydatom.

Wójt

Piotr Szcześniak