

ZARZĄDZENIE Nr 100/2025
WÓJTA GMINY DUBENINKI
z dnia 27 stycznia 2025r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Dubeninki.

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024, poz. 1465 ze zm.) oraz art. 11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024, poz. 1135) oraz Zarządzenia Nr 142/2020 Wójta Gminy Dubeninki z dnia 20 maja 2020r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze **zarządzam, co następuje:**

§ 1

1. Ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze - Pracownik ds. techniczno-gospodarczych oraz utrzymania dróg w Referacie Infrastruktury i Gospodarki Przestrzennej w Urzędzie Gminy Dubeninki.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
3. Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z „Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Dubeninki oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych” stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 142/2020 Wójta Gminy Dubeninki z dnia 20 maja 2020r.
4. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zostanie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Dubeninki.

§ 2

Powołuję komisję konkursową, do przeprowadzenia postępowania konkursowego na stanowisko Pracownik ds. techniczno-gospodarczych oraz utrzymania dróg w Referacie Infrastruktury i Gospodarki Przestrzennej w następującym w składzie:

- | | |
|----------------------------|--------------------------|
| 1. Ewa Bogdanowicz-Kordjak | - przewodniczący komisji |
| 2. Anna Kraszevska | - sekretarz komisji |
| 3. Skarbnik Gminy | - członek komisji |
| 4. Dorota Pojawa | - członek komisji. |
| 5. Kamila Sienkiewicz | - członek komisji. |

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Dubeninki

Łukasz Balczun

Załącznik
do Zarządzenia Nr 100/2025
Wójta Gminy Dubeninki
z dnia 27 stycznia 2025r.

WÓJT GMINY DUBENINKI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Pracownik ds. techniczno-gospodarczych oraz utrzymania dróg
W REFERACIE INFRASTRUKTURY I GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ
1 etat w pełnym wymiarze czasu pracy

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Dubeninki, ul. Dębowa 27, 19-504 Dubeninki.
2. Określenie stanowiska: Pracownik ds. techniczno-gospodarczych oraz utrzymania dróg w Referacie Infrastruktury i Gospodarki Przestrzennej w Urzędzie Gminy Dubeninki.
3. Wymagania niezbędne wobec kandydata:
 1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) - średnie techniczne
 2. Wymagany profil (specjalność)
 3. Wymagania niezbędne:
 - 1) obywatelstwo polskie lub państw Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
 - 3) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 4) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku urzędniczym;
 - 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
 - 6) posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
 - 7) posiada wykształcenie średnie techniczne;
 - 8) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji uregulowań prawnych z zakresu:
 - a) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - b) ustawy o samorządzie gminnym,
 - c) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - d) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - e) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - f) ustawa o drogach publicznych

- g) ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - h) ustawy Prawo budowlane,
 - i) ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - j) ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - k) ustawa o gospodarce komunalnej,
 - l) ustawa o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
 - m) ustawa o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych,
 - n) ustawa prawo wodne,
 - o) ustawa o ochronie zwierząt, zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt,
 - p) Statutu Gminy Dubeninki,
 - q) przepisów wykonawczych do ww. ustaw.
- 9) gotowość podjęcia pracy z dniem **01 marca 2025r.**

4. Wymagania dodatkowe wobec kandydata:

1. preferowane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku (administrowanie i utrzymanie dróg i komunalnych terenów zielonych, gospodarka nieruchomościami, zagospodarowanie przestrzenne, budowlane, geodezja, administracja publiczna lub pokrewne),
2. preferowane wykształcenie o kierunku budownictwo, melioracja, drogi, urządzenia i sieci wod.-kan.
3. bardzo dobra znajomość obsługi komputera w tym pakietów biurowych,
4. umiejętność planowania, organizacji pracy, pracy w zespole i kierowania zespołem,
5. umiejętność analitycznego myślenia,
6. przeprowadzanie analiz i prognoz,
7. odpowiedzialność, dyspozycyjność, sumienność, rzetelność, systematyczność, terminowość, operatywność,
8. odporność na stres,
9. łatwość podejmowania decyzji,
10. łatwość nawiązywania kontaktów,
11. prawo jazdy kat. B,
12. dodatkowym atutem przy ocenie kandydata będzie doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej.

5. Zakres wykonywanych głównych zadań na stanowisku:

Praca w Urzędzie i w terenie w zakresie:

1). Drogownictwo:

- a) przygotowanie opinii w sprawie zaliczania drogi do kategorii dróg powiatowych.
- b) przygotowanie opinii w sprawie przebiegu dróg powiatowych.
- c) przygotowanie opinii w sprawie zaliczania drogi do kategorii dróg gminnych i lokalnych.
- d) zaliczania drogi do kategorii dróg zakładowych.
- e) nadzorowanie budowy, modernizacji i utrzymania dróg gminnych i lokalnych.
- f) zarządzanie siecią dróg gminnych i lokalnych.
- g) orzekanie o przywróceniu pasa drogi gminnej i lokalnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia.
- h) przygotowanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogi gminnej obiektów nie związanych z gospodarką drogową.
- i) przygotowanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej.

2). Inwestycje komunalne - pomocy przy realizacji inwestycji prowadzonych w ramach robót publicznych.

3). Prowadzenie targowisk,

4). Zezwolenia na prowadzenie targowisk przez inne podmioty,

5). Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

Pracownik odpowiedzialny jest za:

1. wykonywanie obowiązków związanych z pełnieniem funkcji nadzoru:

- a) prowadzenie i nadzór realizacji spraw bieżących należących do zakresu zadań oraz stosownie do posiadanych kompetencji wykonywanie zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego,
- b) nadzór nad kierowcami, operatorami i pracownikami gospodarczymi, w tym wydawanie poleceń związanych z zakresem powierzonych obowiązków, sprawowanie nadzoru nad przebiegiem pracy oraz ocenianie jej wykonanie,
- c) podejmowanie decyzji dotyczących wykonywania zadań referatu przy pomocy środków materialnych i podległych pracowników.

2. Wykonywanie zadań określonych dla referatu, a w szczególności:

- a) nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
- c) opracowywanie na stanowisku projektów niezbędnych zarządzeń, decyzji i wytycznych w zakresie wykonywanych spraw,
- d) właściwe przyjmowanie i załatwianie spraw i interesantów.

3. Przygotowywanie projektów materiałów, sprawozdań, analiz, ocen oraz informacji dla Rady Gminy oraz dla potrzeb Wójta Gminy,

6. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) sposób zatrudnienia i wymiar etatu – 1 etat, zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy, pierwsza umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- 2) planowany termin zatrudnienia – **01 marca 2025r.**
- 3) miejsce świadczenia pracy: budynek Urzędu Gminy Dubeninki, piętrowy, schody, bez windy,
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021r. poz. 1960) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy Dubeninki.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny podpisany własnoręcznie przez kandydata;
- 2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej podpisany własnoręcznie przez kandydata;
- 3) kwestionariusz osobowy zgodny z wzorem umieszczonym na stronie internetowej www.bip.dubeninki.pl (zakładka „**Ogłoszenia o naborze – dokumenty do pobrania**”)*; wypełniony i podpisany;
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, uprawnienia i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem opatrzone datą i własnoręcznym podpisem);
- 5) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem opatrzone datą i własnoręcznym podpisem) lub oświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy;
- 6) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych*;
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe* (osoba wybrana do zatrudnienia, przed nawiązaniem stosunku pracy, będzie zobowiązana do złożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności sądowej;
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022r. poz. 530);
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO*.

***Druki oświadczeń są do pobrania na stronie internetowej www.bip.dubeninki.pl (zakładka „Ogłoszenia o naborze – dokumenty do pobrania”).**

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Urzędu Gminy Dubeninki, ul. Dębowa 27, 19-504 Dubeninki lub przesać pocztą w terminie do dnia **10.02.2025r. do godz. 15.00** (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Dubeninki),
- 2) na kopercie zawierającej dokumenty aplikacyjne należy zamieścić następujące dane: imię i nazwisko oraz adres zwrotny kandydata, a także klauzulę **„NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE – Pracownik ds. techniczno-gospodarczych oraz utrzymania dróg w Referacie INFRASTRUKTURY I GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ”**,
- 3) dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Dubeninki po wyżej określonym terminie zostaną odesłane bez otwierania.

10. Informacje dodatkowe:

- 1) postępowanie związane z naborem przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana zarządzeniem Wójta Gminy Dubeninki. Tryb pracy Komisji określa „Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Dubeninki oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych”, z którym można zapoznać się w Urzędzie Gminy Dubeninki przy ul. Dębowa 27, 19-504 Dubeninki (pok. Nr 6) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej. Dodatkowe informacje można uzyskać u Sekretarza gminy Pani Ewy Bogdanowicz-Kordjak pod numerem telefonu 87 615-81-37,
- 2) złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełniania przez kandydatów wymagań formalnych na wskazane stanowisko. Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie (testu i) rozmowy kwalifikacyjnej,
- 3) informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po zatrudnieniu wybranego kandydata albo zakończeniu procedury naboru w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń przez okres trzech miesięcy,
- 4) dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do II etapu będą odsyłane lub można odebrać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Dubeninki,
- 5) zgodnie z art.16 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022r. poz. 530), w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowa o pracę na czas nieokreślony zostanie poprzedzona umową na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

**KLAUZULA INFORMACYJNA
PRZY NABORZE KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. obowiązującego od dnia 25 maja 2018 (RODO) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Dubeninki, z siedzibą przy ul. Dębowa 27, 19-504 Dubeninki, e-mail: sekretariat@dubeninki.pl
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: iodo@dubeninki.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji (naboru na stanowisko urzędnicze).
4. Podane dane będą przetwarzane na podstawie:
 1. art. 6 ust. 1 lit c RODO - w celu wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze, tj. Ustawa z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej, Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
 2. art. 9 ust. 2 lit. a RODO - Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.
5. Podanie danych jest dobrowolne, jednak niezbędne w celu wzięcia udziału w procesie rekrutacji.
6. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt 3 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 1. organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
 2. w przypadku spełnienia wymagań formalnych naboru, Pani/Pana dane osobowe w zakresie imienia i nazwiska będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu,
 3. jeśli Pani/Pana kandydatura zostanie uznana za najlepszą w procesie naboru, Pani/Pana dane osobowe w zakresie imienia, nazwiska oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, a w szczególności: ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo: dostępu do danych, sprostowania i usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania, wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa) oraz do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie.
9. Pani/Pana dane nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.