**WÓJT GMINY LIPNO**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**W URZĘDZIE GMINY LIPNO**

**UL. MICKIEWICZA 29, 87-600 LIPNO**

**Referat Obsługi Rolnictwa, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska**

(nazwa komórki organizacyjnej)

**Stanowisko ds. zarządzania drogami gminnymi**(nazwa stanowiska pracy)

w pełnym wymiarze czasu pracy
**liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba**

1. **Wymagania niezbędne (konieczne):**
2. obywatelstwo polskie;
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
4. nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. wykształcenie wyższe o specjalności: budownictwo drogowe, budownictwo ogólne, inżynieria drogowa lub geodezja;
6. prawo jazdy kat. B;
7. cieszy się nieposzlakowaną opinią;
8. wysoka kultura osobista;
9. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań.

**2. Wymagania dodatkowe (pożądane):**

1. znajomość przepisów w zakresie ustaw: o drogach publicznych, o transporcie drogowym, o ruchu drogowym, Prawa budowlanego, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, Prawo geodezyjne i kartograficzne, Kodeksu postępowania administracyjnego, prawa zamówień publicznych, o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych;
2. umiejętność czytania i analizowania dokumentacji technicznej oraz kosztorysów;
3. umiejętność posługiwania się mapami geodezyjnymi;
4. bardzo dobra znajomość obsługi komputera: pakietu Microsoft Office, w tym Excel, Word;
5. umiejętność interpretacji i stosowania odpowiednich aktów normatywnych oraz przepisów prawa z zakresu wykonywanych zadań;
6. wskazane doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności w administracji, w tym na pokrewnych stanowiskach;
7. dokładność, sumienność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, samodzielność, zdolność analitycznego myślenia;
8. znajomość terenu Gminy Lipno;
9. dyspozycyjność.

1. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
2. prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi, mostami oraz przepustami;
3. organizowanie prac związanych z projektowaniem przebiegu dróg, budową, remontami i bieżącym utrzymaniem dróg gminnych, placów i parkingów;
4. pełnienie nadzoru nad utrzymaniem w odpowiednim stanie technicznym i oznakowaniem: dróg i mostów, ulic i chodników, placów i parkingów oraz organizacją ruchu drogowego;
5. organizacja i nadzór nad zimowym utrzymaniem dróg;
6. współpraca z Referatem Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Zamówień Publicznych w sprawach związanych z realizowanymi inwestycjami drogowymi;
7. przygotowywanie dokumentów i udział w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego w ramach prowadzonych spraw,
8. prowadzenie ewidencji dróg gminnych oraz obiektów mostowych;
9. prowadzenie spraw związanych z budową, utrzymaniem i rozliczaniem oświetlenia ulic i placów;
10. przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnych kategorii;
11. koordynacja współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych;
12. opracowanie decyzji lokalizacyjnych na umieszczanie w pasie drogowym obcych urządzeń technicznych nie związanych z drogą;
13. wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego wraz z naliczeniem opłat;
14. wydawanie zezwoleń i wnioskowanie na umieszczenie w pasie drogowym obcych urządzeń technicznych łącznie z opłatami;
15. współpraca ze służbami porządkowymi w zakresie organizacji i bezpieczeństwa ruchu drogowego;
16. wydawanie oświadczeń o dostępie do drogi publicznej;
17. wydawanie zezwoleń na lokalizację zjazdów;
18. dokonywanie objazdów dróg;
19. nadzór nad wykonywaniem przeglądów okresowych dróg i obiektów drogowych;
20. obsługa aplikacji drogowej, wykorzystywanej przez Gminę;
21. prowadzenie spraw związanych z organizacją transportu zbiorowego, w tym:
	* 1. badanie i analiza potrzeb związanych z organizacją transportu zbiorowego;
		2. określanie przystanków komunikacyjnych należących do Gminy oraz warunków i zasad z nich korzystania;
		3. analizowanie wpływających wniosków, przygotowywanie umów z przewoźnikami na korzystanie z przystanków, których właścicielem lub zarządzającym jest Gmina;
		4. rozliczanie przewoźników korzystających z przystanków komunikacji publicznej;
		5. utrzymanie, remont i nadzór na przystankami komunikacyjnymi na terenie Gminy;
		6. prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniem zamiaru wykonywania przewozu osób w zakresie publicznego transportu zbiorowego niebędący przewozem o charakterze użyteczności publicznej;
		7. analizowanie wpływających wniosków o zmiany w rozkładach jazdy oraz zmian przebiegu linii komunikacyjnych.
22. współudział w opracowywaniu planów finansowo-rzeczowych w ramach prowadzonych spraw;
23. weryfikacja dokumentów finansowych pod względem merytorycznym i rachunkowym w ramach wykonywanych  zadań;
24. prowadzenie koniecznej sprawozdawczości zgodnej z zakresem obowiązków;
25. kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji technicznej dróg gminnych.

**4. Warunki pracy na stanowisku:**

1. umowa o pracę na czas określony, z możliwością zawarcia umowy o pracę  na czas nieokreślony;
2. miejsce pracy – praca wykonywana będzie w Urzędzie Gminy Lipno. ul. Mickiewicza 29, często praca w terenie poza siedzibą Urzędu Gminy, biuro na II piętrze (obiekt Urzędu nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich);
3. wymiar czasu pracy – praca w pełnym wymiarze czasu pracy (40-godzinny tygodniowy wymiar czasu pracy), od poniedziałku do piątku;
4. praca w pokoju wieloosobowym;
5. stanowisko pracy – praca ma charakter biurowy, wymaga częstego kontaktu z klientami oraz z różnego rodzaju powiązanymi instytucjami, z wykorzystaniem sprzętu komputerowego powyżej 4 godzin dziennie (praca przy monitorze ekranowym);
6. brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

**5. Wymagane dokumenty:**

1. własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
2. własnoręcznie podpisany życiorys;
3. wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się
o zatrudnienie oraznumer telefonu;
4. kopie świadectw pracy lub oświadczenie w przypadku kontynuacji zatrudnienia potwierdzające wymagany staż pracy;
5. kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie;
6. kserokopie dokumentów, zaświadczeń potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (o ukończonych studiach podyplomowych, kursach, szkoleniach, uprawnieniach);
7. własnoręcznie podpisane oświadczenia o :
8. posiadaniu obywatelstwa polskiego;
9. pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni z praw publicznych;
10. nieposzlakowanej opinii;
11. niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
12. wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd Gminy Lipno, ul. Mickiewicza 29, 87-600 Lipno danych osobowych, do celów rekrutacji, stosownie do art. 6 ust.1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 2018.127.2) 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);
13. 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 (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);

**6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są wyłącznie w formie pisemnej, należy je składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Lipno, ul. Mickiewicza 29, pokój nr 17 lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu) na adres: Urząd Gminy Lipno, ul. Mickiewicza 29, 87-600 Lipno. Oferty zapakowane w zaklejonej kopercie powinny zostać opatrzone dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko ds. zarządzania drogami gminnymi”** i dostarczone w terminie do dnia **30 października 2024 roku, do godz. 15:15**. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.

1. **Etapy naboru.**

I etap – wstępna selekcja kandydatów – weryfikacja spełnienia przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia. Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
W przypadku przesłania dokumentów pocztą decyduje data wpływu do urzędu.

II etap – selekcja końcowa kandydatów: test i rozmowa kwalifikacyjna. Przy czym, dopuszcza się możliwość odstąpienia od przeprowadzania testu wiedzy w przypadku małej liczby kandydatów.

Kandydaci, którzy przejdą I etap zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszego postępowania kwalifikacyjnego. informacja o wyniku końcowym naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: www.bip.uglipno.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

**8. Dodatkowe informacje:**

1. informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Lipno w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.
2. szczegółowe zasady zatrudniania na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Lipno w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska urzędnicze określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) zawarte zostały w Regulaminie naboru.
3. kserokopie dokumentów, które składa kandydat powinny być przez niego potwierdzone za zgodność
z oryginałem;
4. dokumenty składane w oryginale winny być opatrzone własnoręcznym podpisem;
5. oferty niewykorzystane w naborze i nieodebrane osobiście (w pok. 24) w terminie jednego miesiąca od daty opublikowania informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej zostaną zniszczone.

Wójt Gminy Lipno

Andrzej Piotr Szychulski

**KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH**

*Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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 (dalej RODO), informuję, że:*

**Administratorem Danych Osobowych** jest Wójt Gminy z siedzibą w Lipnie, 87 – 600, ul. Mickiewicza 29.

W razie pytań dotyczących zasad przetwarzania danych osobowych można kontaktować się z **Inspektorem Ochrony Danych** pod adresem e-mail: ochronadanych@uglipno.pl lub numerem telefonu: 54 288 62 32.

Dane osobowe **będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na powyższe stanowisko.** Po przeprowadzeniu procesu rekrutacji dane osobowe **zostaną usunięte z naszych rejestrów** i **nie będą przetwarzane w żadnym innym celu.** Aplikacji nie odsyłamy. Kontaktujemy się jedynie z osobami wyłonionymi w poszczególnych etapach procesu rekrutacji.

W zakresie przetwarzania danych osobowych **przysługują następujące uprawnienia:**

* **prawo** **dostępu do treści** swoich danych osobowych, **prawo do** ich **sprostowania**, jeśli są niezgodne ze stanem rzeczywistym, a także **prawo do** **żądania usunięcia** lub **ograniczenia ich przetwarzania**,
* w przypadkach przewidzianych prawem, z zachowaniem wymogu, że prawo to nie może niekorzystnie wpływać na prawa i wolności innych osób, przysługuje **prawo do** **przeniesienia swoich danych osobowych** w zakresie technicznie możliwym oraz **prawo do uzyskania ich kopii**;
* **prawo do** **wniesienia sprzeciwu** wobec dalszego przetwarzania swoich danych osobowych,
* jeśli przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody, przysługuje **prawo do** **wycofania wszystkich lub niektórych zgód** dotyczących przetwarzania danych w określonym celu. Wycofanie zgody nie będzie miało wpływu na przetwarzanie danych przed jego zgłoszeniem ani na podstawę prawną tego przetwarzania,
* **Prawo wniesienia skargi** do organu nadzorczego – **Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.**

**Konsekwencją niepodania danych osobowych** będzie odrzucenie aplikacji w procesie rekrutacji.

Dane osobowe **nie będą przekazywane** innym podmiotom.

Dane osobowe **nie będą przekazywane** do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

Dane osobowe **nie** **będą przetwarzane w środowisku informatycznym**, w tym **w sposób zautomatyzowany**.

Dane osobowe **nie będą profilowane**.