

**Nr RO. 2110.4.2024**

## **II OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Burmistrz Siennicy**

**Ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
w wymiarze pełnego etatu w Urzędzie Miasta i Gminy Siennica,  
ulica Mińska 33, 05-332 Siennica**

- 1. Stanowisko pracy: ds. inwestycji drogowych**
- 2. Wymagania niezbędne jakie powinna spełniać osoba ubiegająca się o zatrudnienie:**

- 1) posiadać obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać w pełni z praw publicznych,
- 3) nie być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
- 5) nie być karana za przestępstwa popełnione umyślnie oraz nie może toczyć się przeciwko niej postępowanie karne,
- 6) posiadać wykształcenie wyższe techniczne lub wykształcenie średnie w zawodzie technik drogownictwa, technik geodeta, technik budownictwa.

- 3. Wymagania dodatkowe:**

- 1) biegła znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych Ms Office (Word, Excel, Internet), Open Office, poczty elektronicznej i urządzeń biurowych,
- 2) znajomość przepisów prawa w zakresie następujących ustaw:
  - o samorządzie gminnym,
  - Kodeks postępowania administracyjnego,
  - o drogach publicznych,
  - o pracownikach samorządowych,
  - rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- 3) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa,
- 4) łatwość komunikowania się i przekazywania informacji,
- 5) umiejętność pracy w zespole oraz sprawnej i efektywnej organizacji pracy,
- 6) umiejętność podejmowania decyzji,
- 7) prawo jazdy kat. B
- 8) znajomość topografii gminy Siennica.

- 4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) realizacja funduszu sołectkiego w zakresie bieżącego utrzymania dróg,
- 2) monitorowanie stanu dróg gminnych w zakresie potrzeb ich równania, dowozu kruszywa, kopania i czyszczenia rowów, uzupełniania ubytków, wykaszania poboczy,
- 3) współdziałanie z organami policji, instytucjami i organizacjami w zakresie utrzymania bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 4) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów

- mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
- 5) zlecenie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów mostowych oraz nadzór nad utrzymaniem nawierzchni chodników i dróg,
  - 6) prowadzenie i aktualizowanie gminnej ewidencji dróg gminnych i drogowych obiektów mostowych,
  - 7) zimowe utrzymanie dróg,
  - 8) prowadzenie spraw związanych ze zmianami w stałej organizacji ruchu,
  - 9) opracowywanie decyzji na zajęcie pasa drogowego drogi gminnej oraz zjazd z nieruchomości na drogę gminną,
  - 10) prowadzenie spraw związanych z lokalizowaniem w pasie drogowym dróg gminnych oraz wewnętrznych urządzeń drogowych,
  - 11) zaliczanie drogi do kategorii dróg gminnych i ustalenie jej przebiegu,
  - 12) utrzymywanie aktualnych i w należyłym stanie oznakowań dróg gminnych i przejazdów kolejowych oraz koordynacja robót w pasie drogowym.
  - 13) zlecenie opracowania dokumentacji projektowych oraz koordynowanie spraw związanych z oceną i zatwierdzaniem projektów przebudowy dróg w tym oświetlenia dróg,
  - 14) przygotowywanie projektów umów w zakresie budowy, przebudowy i remontu dróg,
  - 15) uzyskiwanie decyzji o pozwoleniu na budowę oraz innych pozwoleń niezbędnych w procesach inwestycji drogowych,
  - 16) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem inspektora nadzoru oraz protokolarne przekazywanie kierownikowi budowy terenu budowy oraz kompletu dokumentacji projektowej dotyczącej inwestycji drogowych,
  - 17) monitorowanie przebiegu prac inwestycyjnych i remontowych, a także sprawowanie kontroli jakości wykonanych robót na drogach,
  - 18) dokonywanie obmiaru faktycznie wykonanych zakresów prac oraz potwierdzanie ich realizacji w protokołach odbioru,
  - 19) organizowanie odbiorów końcowych dla inwestycji drogowych,
  - 20) uzyskiwanie pozwolenia na użytkowanie obiektów drogowych,
  - 21) przyjmowanie i kontrola wpływających faktur za roboty budowlane, usługi, dostawy o charakterze drogowym oraz dostawę paliw ze zwróceniem uwagi na zgodność warunków płatności z postanowieniami umów,
  - 22) przekazywanie Skarbnikowi dokumentów stanowiących podstawę dokonania zapłaty za wykonane roboty,
  - 23) prowadzenie ewidencji inwestycji drogowych realizowanych w Gminie,
  - 24) sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę do wpisania do ewidencji majątku Gminy zakończonej inwestycji drogowej,
  - 25) sporządzanie wykazu zadań inwestycyjno-remontowych, których realizacja nie zostanie zakończona w danym roku budżetowym,
  - 26) przygotowywanie w zakresie merytorycznym niezbędnych dokumentów związanych z rozliczaniem dotacji z budżetu państwa, kredytów, środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych na zadania inwestycyjne i remonty dróg,

#### **5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) praca na piętrze w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Siennica, budynek z windą,
- 2) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 3) stała praca z klientem wewnętrznym i zewnętrznym,

- 4) praca w równoważnym systemie czasu pracy, w godzinach: poniedziałek 8.00 – 17.00, wtorek – czwartek 8.00 – 16.00, piątek 8.00 – 15.00.
- 5) Budynek Urzędu dostosowany do pracy dla osób niepełnosprawnych.

#### 6. Wskaźnik niepełnosprawności

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%.**

#### 7. Wymagane dokumenty:

- a. list motywacyjny podpisany własnoręcznie przez kandydata,
- b. życiorys (CV) podpisany własnoręcznie przez kandydata,
- c. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany własnoręcznie przez kandydata,
- d. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie poświadczone, przez kandydata, za zgodność z oryginałem,
- e. kserokopie świadectw pracy poświadczone, przez kandydata, za zgodność z oryginałem, a w przypadku osób pozostających w stosunku pracy – oryginał zaświadczenia o zatrudnieniu, wystawiony nie wcześniej niż 30 dni przed datą złożenia oferty,
- f. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach poświadczone, przez kandydata, za zgodność z oryginałem,
- g. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów,
- h. oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia konieczne będzie zaświadczenie z KRK o niekaralności),
- i. oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- j. klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, podpisana własnoręcznie przez kandydata.

#### 8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty z dokumentami w zamkniętej kopercie, opisane imieniem, nazwiskiem, adresem kandydata, numerem telefonu kontaktowego oraz adnotacją: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw inwestycji drogowych.**”, należy składać w Urzędzie Miasta i Gminy Siennica w Biurze Obsługi Interesanta (adres: Urząd Miasta i Gminy Siennica, ul. Mińska 33, 05-332 Siennica) w terminie do dnia:

**3 czerwca 2024 roku, do godz. 17.00.** Oferty mogą także zostać nadane pocztą - listem poleconym. Termin uważa się za zachowany jeżeli oferta wpłynie do Urzędu Miasta i Gminy Siennica nie później niż w dniu 3 czerwca 2024 roku do godz. 17.00.

Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone bez otwierania.

#### 9. Inne informacje:

- 1) Kandydaci którzy spełniają wymagania formalne wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet wymaganych dokumentów w niniejszym naborze, zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu naboru (testu i /lub rozmowy kwalifikacyjnej). O terminie i miejscu kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo.
- 2) Kandydaci, których oferty nie będą spełniały wymagań zawartych w ogłoszeniu będą powiadamiani drogą mailową, bądź telefonicznie.
- 3) Dokumenty aplikacyjne nie są odsyłane do kandydatów. Po zakończonej procedurze rekrutacji kandydat może odebrać swoje dokumenty w okresie 3 miesięcy od dnia opublikowania wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na stronie BIP – [www.bip.ugsiennica.pl](http://www.bip.ugsiennica.pl) w zakładce: „Urząd Gminy” → „Oferty pracy” oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Siennica.
- 4) W przypadku wyłonienia kandydata na w/w stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy zobowiązany jest do przedstawienia oryginałów dokumentów przedstawionych w ofercie.

**BURMISTRZ**  
*Stanisław Duszczyk*

## KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. U. UE. L. z 2016r. Nr 119, s.1, dalej zwanego:

„RODO”) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Siennicy (adres: 05-332 Siennica ul. Mińska 33, e-mail: gmina@ugsiennica.pl, nr tel. 25 757 20 20).
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: iod@ugsiennica.pl
3. Administrator przetwarza Państwa dane osobowe na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w związku z naborem i wyłonieniem kandydata na stanowisko urzędnicze.
4. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu, o którym mowa w pkt. 3 z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
5. Państwa dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
6. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
7. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
  - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - d) prawo do usunięcia danych osobowych (w przypadkach prawem przewidzianych);
  - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
8. Podanie danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym, wynikającym z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530), oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks prac (Dz.U. z 2022 r., poz. 1510 ze zm.) a ich niepodanie uniemożliwi udział w naborze.
9. Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych tj. usługodawcom wykonującym usługi serwisu systemów informatycznych, podmiotom zapewniającym ochronę danych osobowych i bezpieczeństwo IT, dostawcom usług teleinformatycznych, dostawcom usług informatycznych w zakresie systemów księgowo-ewidencyjnych, usługodawcom z zakresu księgowości oraz doradztwa prawnego, dostawcy usług hostingu poczty mailowej w przypadku korespondencji prowadzonej drogą mailową, dostawcy usług brakowania bądź archiwizowania dokumentacji i nośników danych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa

---

<sup>1</sup> RODO – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) publ. Dz.Urz.UE. L Nr 119, s. 1