

# Ogłoszenia Wójta Gminy o naborze

## Podinspektor ds. gospodarki wodnej, leśnej, melioracji, łąkarstwa, drogownictwa, transportu oraz cmentarzy

WÓJT GMINY STARA DĄBROWA  
o g ł a s z a  
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
Podinspektor ds. gospodarki wodnej, leśnej, melioracji, łąkarstwa, drogownictwa, transportu  
oraz cmentarzy  
W URZĘDZIE GMINY STARA DĄBROWA  
73-112 STARA DĄBROWA 20

### Opis stanowiska:

Do zadań pracownika będzie należało:

1. prowadzenie spraw związanych z uregulowaniami wodno – prawnymi na terenie Gminy m.in.:
  - 1) prowadzenie spraw dotyczących melioracji wodnych,
  - 2) podejmowanie działań na rzecz poprawy stanu technicznego urządzeń melioracyjnych,
  - 3) współpraca z jednostkami prowadzącymi wykonawstwo inwestycji melioracyjnych,
  - 4) koordynacja działań związanych zatwierdzeniem ugód w sprawie zmian stosunków wodnych na gruntach,
  - 5) współpracowanie z właściwymi służbami w zakresie regulacji poziomu wód w rzekach i kanałach,
  - 6) realizowanie zadań których celem jest zaspokajanie potrzeb mieszkańców Gminy w zakresie zaopatrzenia w wodę, odbioru i oczyszczania ścieków,
  - 7) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i eksploatacją sieci i urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych będących własnością Gminy, w tym zawieranie stosownych umów i przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń Wójta,
  - 8) sporządzanie wniosków o zatwierdzenie lub zmianę taryf, stawek i opłat za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe zaopatrzenie ścieków,
  - 9) sporządzanie warunków technicznych przyłączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
  - 10) opracowanie regulaminu zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków i nadzór nad przestrzeganiem jego przepisów,
  - 11) nadzorowanie i współpraca z dzierżawcami obwodów łowieckich,
  - 12) przygotowanie opinii do rocznych planów łowieckich przedkładanych przez dzierżawców terenów łowieckich,
  - 13) współdziałanie w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny,
  - 14) organizowanie mediacji w sprawie wysokości wynagrodzenia za szkody wyrządzone przez zwierzynę łowną w uprawach i płodach rolnych,
  - 15) przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu zachorowania zwierząt na chorobę zakaźną i przekazywanie ich służbom weterynaryjnym
  - 16) podejmowanie działań mających na celu unieszkodliwienie zwierzęcia chorego na wściekliznę,
  - 17) współpraca z wyspecjalizowanymi jednostkami w zakresie wylapywania bezdomnych zwierząt,
2. w zakresie drogownictwa i transportu, w szczególności:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi i wewnętrznymi, planowaniem potrzeb w zakresie utrzymania, budowy, modernizacji dróg,
  - 2) sporządzanie decyzji o zajęciu pasa drogowego dróg gminnych lub umów dzierżawy dróg wewnętrznych,

- 3) sporządzanie zgód na lokalizację zjazdów i urządzeń w drogach gminnych i wewnętrznych,
  - 4) protokolarne przekazywanie i odbieranie pasa drogowego,
  - 5) prowadzenie ewidencji dróg, ulic i mostów, wiaduktów itp. oraz okresowych kontroli ich stanu,
  - 6) określanie szczegółowego korzystania z dróg w tym korzystania z pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
  - 7) opracowanie projektów decyzji o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego uszkodzenia,
  - 8) ustalanie i realizacja planu zimowego utrzymania dróg gminnych,
  - 9) przygotowanie wniosków i stanowisk organów Gminy dotyczących zaliczania dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
  - 10) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem dróg i ulic oraz konserwacja i budową oświetlenia ulicznego,
  - 11) współpraca z innymi zarządcami dróg publicznych, przebiegających przez teren Gminy tym m.in.:
    - a. budowy i remontów, modernizacji, oznakowania, utrzymania i ochrony tych dróg oraz ciągów dla pieszych,
    - b. oznakowania mostów, przejazdów kolejowych,
    - c. usuwania zadrzewień w celu poprawy widoczności na drogach i przejazdach kolejowych,
  - 12) prowadzenie postępowań związanych z udzielaniem licencji w zakresie transportu drogowego,
  - 13) przygotowanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych,
  - 14) sporządzanie projektu planu zrównoważonego rozwoju transportu publicznego,
  - 15) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem publicznego transportu zbiorowego,
3. wykonywanie zadań związanych z cmentarzami komunalnymi, w szczególności:
- 1) prowadzenie ewidencji cmentarzy,
  - 2) przygotowanie projektów uchwał w sprawie zakładania, rozszerzania i zamykania cmentarzy komunalnych oraz ustalania opłat związanych z cmentarzami,
  - 3) utrzymanie i zarządzanie cmentarzami komunalnymi,
  - 4) przygotowanie decyzji o przeznaczeniu terenu cmentarza na inne cele po upływie 40 lat od ostatniego pochówku,
  - 5) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami na terenie Gminy,
  - 6) utrzymanie oświetlenia i punktów czerpania wody na cmentarzach,
4. nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych i społeczno- użytecznych m.in.:
- 1) opracowanie odpowiedniej dokumentacji,
  - 2) stały kontakt z kuratorem,
  - 3) prowadzenie ewidencji czasu pracy osób w ramach ww. stanowisk,
  - 4) opracowanie planu pracy ww. osób w uzgodnieniu z Wójtem, kierowanie ich do wykonywania odpowiednich czynności, nadzór o rozliczanie z powierzonych obowiązków,

#### **Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie średnie lub wyższe,
3. znajomość przepisów prawa: ustawy z 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym /Dz U z 2019 r., poz. 506, ze zm./, ustawy z 14 czerwca 1960 - Kodeks postępowania administracyjnego /Dz U z 2018 r., poz. 2096, ze zm./, ustawy z 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane /DzU z 2019 r., poz. 1186, ze zm./, ustawy z 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień Publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1843 ze zm.), ustawa z dnia 06 września 2001r. o transporcie drogowym (Dz.U. z 2019r. poz.58 ze zm.); ustawa z dnia 21.03.1985r. o drogach publicznych (Dz.U. z 2018r. poz.2068 zezm.); ustawa z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych (Dz.U. z 2019 r. poz.1473 ze zm.); ustawa z dnia z 20 lipca 2017r. Prawo wodne (Dz.U. z 2018 r. poz. 2268 ze zm.).
4. znajomość pakietów biurowych typu Ms Office [Word, Excel],

5. kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
6. kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. nieposzlakowana opinia.

#### **Wymagania dodatkowe:**

umiejętność pracy w zespole, sumienność, dokładność, samodzielność w pracy na zajmowanym stanowisku, wysoka kultura osobista.

#### **Warunki pracy na danym stanowisku:**

- praca administracyjno-biurowa; obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie;
- wymiar czasu pracy – pełny etat;
- praca zlokalizowana w pomieszczeniu na I piętrze w budynku Urzędu Gminy w Starej Dąbrowie, brak windy;
- bezpośredni kontakt z klientami oraz ścisła współpraca z innymi pracownikami;
- praca wymaga szybkiego reagowania i podejmowania decyzji oraz umiejętnego współdziałania z innymi.
- wyjścia i wyjazdy w teren.
- pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz.U z 2019 r., poz. 1282/ obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.
- wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Stara Dąbrowa, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w październiku 2019 r. był niższy niż 6%.

#### **Wymagane dokumenty:**

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ( wzór w załączeniu),
2. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
3. kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i uprawnieniach zawodowych,
5. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność [Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz.U. z 2019 r., poz. 1282/],
6. oświadczenia kandydata:
  - oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie,
  - oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
  - oświadczam, że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Stara Dąbrowa\*\*
7. życiorys /CV/ z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, z podaniem danych kontaktowych /wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie/,
8. referencje z dotychczasowych miejsc pracy /jeżeli kandydat takie posiada/,
9. kopie innych dokumentów o posiadanych umiejętnościach,
10. zgody kandydata:
  - wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Gminy Stara Dąbrowa danych osobowych określonych w wymaganych dokumentach pkt, 6-8 w celu prowadzenia naboru na stanowisko wskazane w ogłoszeniu.

#### **Inne informacje:**

1. Oferty zawierające wymagane dokumenty należy składać **do dnia 22 listopada 2019 r. do godz.15.00** w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektor ds. gospodarki wodnej, leśnej, melioracji, łąkarstwa, drogownictwa, transportu oraz cmentarzy”, należy składać lub przysyłać na adres: Urząd Gminy Stara Dąbrowa,73-112 Stara Dąbrowa 20.
2. Wszystkie oświadczenia powinny być opatrzone datą oraz własnoręcznym podpisem.

3. Kserokopie dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.
4. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej lub testu wiedzy i kompetencji, kandydaci zostaną powiadomieni przez dane kontaktowe wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.
5. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
6. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.
7. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudniony, zostaną włączone do jego akt osobowych;
8. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych, będą przechowywane na stanowisku ds. kadr przez okres trzech miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone;
9. niewybrani kandydaci mogą w terminie trzech miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, nie dłużej niż do czasu zniszczenia dokumentów, odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie;
10. Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod nr tel. 915739825.

**\*\*Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Starej Dąbrowie.**

Zgodnie z art. 13 i 15 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) – zwanego dalej RODO informuję, iż:

Administratorem danych osobowych osób fizycznych - kandydatów uczestniczących w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Stara Dąbrowa, jest Urząd Gminy Stara Dąbrowa 73-112 Stara Dąbrowa 20

1. Inspektor ochrony danych w Gminie Stara Dąbrowa - Urzędzie Stara Dąbrowa:

Dane kontaktowe:

Inspektor ochrony danych:

Urząd Gminy Stara Dąbrowa 73-112 Stara Dąbrowa 20

Telefon +48 579 979 237

Email: [bkaniuk@proinspektor.pl](mailto:bkaniuk@proinspektor.pl)

**2. Dane osobowe kandydata na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa (w szczególności Kodeksu pracy i/lub innych przepisów szczególnych) i ich podanie jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami zatrudnianie pracownika w Urzędzie Gminy Stara Dąbrowa oraz prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z zatrudnieniem. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkowało niemożnością realizacji procesu zatrudnienia. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/ Pana dobrowolnej zgody.**

Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych- tj. przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji.

Administrator może przetwarzać dane osobowe zawarte w ofercie także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej przez nas rekrutacji. W tym celu administrator będzie przetwarzać dane osobowe w oparciu o swój prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu, dochodzeniu lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi.

**3. W zakresie Pani/Pana danych osobowych, na zasadach określonych w RODO, przysługują Pani/Panu prawa:**

- 1) prawo dostępu do danych osobowych;
- 2) prawo sprostowania danych
- 3) prawo do usunięcia danych

- 4) prawo ograniczenia przetwarzania
- 5) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania
- 6) prawo do cofnięcia zgody
- 7) prawo do przenoszenia danych.

4. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego- Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, iż jego dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z przepisami RODO.

5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/ organizacji międzynarodowej.

6. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

7. Wszelkie uwagi dotyczące przetwarzania danych osobowych prosimy o zgłaszanie na adres e-mail: [bkaniuk@proinspektor.pl](mailto:bkaniuk@proinspektor.pl).

WÓJT  
*Kalmitz-Stansel*  
S. Kalmitz-Stansel