

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**WÓJT GMINY LUBOMIA**

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze

**INSPEKTOR DS. GOSPODARKI KOMUNALNEJ**

**W REFERACIE GOSPODARKI KOMUNALNEJ, INWESTYCJI I ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH**

Urząd Gminy Lubomia, 44-360 Lubomia ul. Szkolna 1

**1. Stanowisko pracy :**

- 1) Inspektor ds. gospodarki komunalnej

**2. Wymagania niezbędne :**

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) wykształcenie min. średnie;
- 3) staż pracy: co najmniej 5-letni staż pracy w przypadku posiadania wykształcenia średniego, co najmniej 3-letni staż pracy w przypadku posiadania wykształcenia wyższego,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) znajomość przepisów ustaw : o drogach publicznych, o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, ustawa kodeks postępowania administracyjnego.

**3. Wymagania dodatkowe :**

- 1) umiejętność pracy w zespole,
- 2) doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
- 3) komunikatywność, samodzielność, kreatywność, obowiązkowość i systematyczność w wykonywaniu zadań, gotowość do wystąpień publicznych i prowadzenia spotkań, odporność na stres,
- 4) prawo jazdy kat. B,
- 5) umiejętność analitycznego myślenia,

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :**

- 1) przyjmowanie informacji o awariach oraz podejmowanie działań zmierzających do ich usuwania w zakresie stanu technicznego dróg i chodników,
- 2) współpraca z zarządcami dróg niebędących drogami gminnymi,
- 3) gromadzenie danych i sporządzanie informacji o drogach gminnych,
- 4) nadzór nad pracownikami grupy robotniczej oraz osób przydzielanych przez Sąd do wykonywania kary w formie pracy społecznie użytecznej, tj. prowadzenie ewidencji czasu pracy.
- 5) zarządzanie środkami transportowymi, oraz gospodarką paliwową,
- 6) prowadzenie magazynu budowlanego,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu remontów i eksploatacji dróg i chodników,
- 8) bieżąca obsługa korespondencji, skarg i wniosków w zakresie prowadzonych spraw,
- 9) weryfikacja merytoryczna faktur i rachunków za wykonane usługi, remonty, zakupione towary w zakresie spraw objętych zadaniami na stanowisku,
- 10) współpraca, w zakresie wykonywanych zadań z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi,

- 11) kontrola nad utrzymaniem i oznakowaniem dróg gminnych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem dróg, w tym sprzątanie i zimowe utrzymanie,
- 13) prowadzenie prac związanych z utrzymaniem infrastruktury przystankowej,
- 14) przyjmowanie zgłoszeń o awariach, uszkodzeniach oraz współpracę z firmami konserwującymi infrastrukturę gminną (oświetleniową, przystankową),
- 15) udział w przygotowywaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych dla zadań:
  - bieżące utrzymanie dróg gminnych,
  - zimowe utrzymanie dróg gminnych i chodników,
  - pionowe i poziome oznakowanie dróg gminnych,
- 16) czyszczenie studni chłonnych i cieków przy krawężnikowych,
- 17) utrzymanie, zarządzanie, ochrona i oznakowanie dróg oraz ulic gminnych,
- 18) kontrola, prawidłowe utrzymanie nawierzchni, chodników i innych urządzeń związanych z drogą,
- 19) utrzymanie i ochrona kanalizacji wzdłuż dróg,
- 20) prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych wraz z prowadzeniem dokumentacji ewidencji dróg i obiektów mostowych,
- 21) nadzór nad prowadzeniem robót interwencyjnych, utrzymaniowych i zabezpieczających,
- 22) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem „akcji zima”.

#### 5. Wymagane dokumenty :

- 1) CV opatrzone własnoręcznym podpisem
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ( wg załączonego wzoru dostępnego na stronie <http://ugl.lubomia.finn.pl> oraz w Urzędzie Gminy Lubomia)
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy oraz dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- 6) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dla kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2. ustawy o pracownikach samorządowych.

**Zgodnie z wymogami 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)(„RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Państwa danych osobowych oraz o przysługujących Państwu prawach:**

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Gmina Lubomia w imieniu której działa Wójt Gminy Lubomia 44-360 Lubomia ul. Szkolna 1, tel. kont. 32 4516 128, e-mail: [lubomia@lubomia.pl](mailto:lubomia@lubomia.pl)
2. We wszystkich sprawach związanych z ochroną i przetwarzaniem danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Gminy Lubomia : [oc@lubomia.pl](mailto:oc@lubomia.pl)
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obecnego procesu rekrutacyjnego.

4. Dane będą przetwarzane na podstawie ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych. W przypadku podania danych osobowych wykraczających poza zakres wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, dane będą przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody.
  5. Okres przechowywania Państwa danych osobowych w przypadku wygrania naboru - dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych i będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów dla dokumentacji pracowniczej.
  6. Podanie danych osobowych wynikających bezpośrednio z przepisów prawa jest obligatoryjne. Zaniechanie ich podania skutkuje niemożnością realizacji procesu rekrutacji.
  7. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania danych lub ich usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacyjnym. Mają Państwo prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych wykraczających poza wymagania określone w ogłoszeniu o naborze w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Cofnięcie zgody powinno nastąpić w trybie analogicznym jak wyrażenie zgody na przetwarzanie danych.
- 6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku :**
- 1) planowany termin zatrudnienia – czerwiec/lipiec 2023 r.,
  - 2) pierwsza umowa o pracę na czas określony,
  - 3) wymiar etatu : pełny wymiar czasu pracy,
  - 4) miejsce wykonywania pracy : Urząd Gminy Lubomia 44-360 Lubomia ul. Szkolna 1, pomieszczenie biurowe znajduje się na parterze budynku,
  - 5) praca przy komputerze powyżej 4 godzin.
- 7. Miejsce i termin złożenia dokumentów :**
- 1) Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Lubomia - Biuro Obsługi, Informacja (pokój nr 1 - parter) lub przesać drogą pocztową na adres:  
**Urząd Gminy Lubomia, 44-360 Lubomia ul. Szkolna 1.**
  - 2) Na kopercie należy umieścić adnotację: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Inspektor ds. gospodarki komunalnej w Referacie Gospodarki Komunalnej, Inwestycji i Środków Zewnętrznych w Urzędzie Gminy Lubomia**” z podaniem imienia i nazwiska kandydata.
  - 3) Termin składania aplikacji : **do 19 czerwca 2023 r.** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.  
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Lubomia na stronie [www.lubomia.bip.info.pl](http://www.lubomia.bip.info.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Lubomia.
  - 4) Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod nr telefonu 32 4516 128 wew. 50.
- 8.** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Lubomia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6 %.

WÓJT GMINY  
r. pr. dr Czesław Burek

