

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

WÓJT GMINY SIENNICA

**Ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w wymiarze pełnego etatu w Urzędzie Gminy w Siennicy, ulica Kołbielska 1,
05-332 Siennica**

1. Stanowisko pracy: ds. dróg i ochrony środowiska

2. Wymagania niezbędne jakie powinna spełniać osoba ubiegająca się o zatrudnienie:

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie karalność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) stan zdrowia pozwalający na pracę na w/w stanowisku,
- 7) prawo jazdy kat. B.

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,
 - Prawo wodne,
 - Prawo ochrony środowiska,
 - o pracownikach samorządowych,
- 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,

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) realizacja funduszu sołectkiego w zakresie bieżącego utrzymania dróg,
- 2) opracowywanie decyzji na zajęcie pasa drogowego drogi gminnej oraz zjazdu z nieruchomości na drogę gminną,
- 3) prowadzenie spraw związanych z lokalizowaniem w pasie drogowym dróg publicznych, obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
- 4) prowadzenie spraw związanych z lokalizowaniem w pasie dróg wewnętrznych, obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową oraz zjazdów,
- 5) prowadzenie spraw związanych z zajęciem działek stanowiących drogi wewnętrzne,
- 6) utrzymywanie aktualnych i w należyтым stanie oznakowań dróg gminnych i przejazdów kolejowych oraz koordynacja robót w pasie drogowym,
- 7) współdziałanie z organami policji, instytucjami i organizacjami w zakresie utrzymania bezpieczeństwa ruchu drogowego,

- 8) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
- 9) zlecenie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów mostowych oraz nadzór nad utrzymaniem nawierzchni chodników i dróg,
- 10) prowadzenie i aktualizowanie gminnej ewidencji dróg gminnych i drogowych obiektów mostowych,
- 11) współdziałanie ze stanowiskiem urzędniczym ds. obronnych w zakresie zimowego utrzymania dróg,
- 12) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem ruchu na drogach,
- 13) koordynowanie pracy robotników gospodarczych,
- 14) prowadzenie spraw w zakresie przygotowywania gminnego programu ochrony środowiska oraz przygotowywanie raportów z wykonania tego programu,
- 15) prowadzenie publicznego, dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 16) prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko,
- 17) prowadzenie ewidencji źródeł zanieczyszczeń w zakresie korzystania ze środowiska oraz całokształtu spraw związanych z opłatami z tytułu korzystania ze środowiska,
- 18) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,
- 19) współdziałanie z instytucjami i organizacjami działającymi w zakresie ochrony środowiska oraz utrzymania czystości i porządku,
- 20) prowadzenie spraw związanych z oczyszczalnią ścieków,
- 21) zlecenie i kontrola badań monitoringowych oczyszczalni ścieków,
- 22) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody, a w szczególności:
 - a) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów, naliczanie opłat za ich usunięcie,
 - b) nakładanie kar pieniężnych za usunięcie drzew i krzewów bez wymaganego pozwolenia,
- 23) zakładanie i utrzymywanie w należyłym stanie terenów zieleni i zadrzewień,
- 24) naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska,
- 25) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat wynikających z ustawy „Prawo wodne”,

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1) Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku pracy i sposobu wykonywania zadań:

- a) praca w siedzibie Urzędu Gminy w Siennicy,
- b) praca biurowa,
- c) stała praca z klientem wewnętrznym i zewnętrznym,
- d) wysiłek umysłowy,
- e) praca w terenie.

2) Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- a) stanowisko pracy zlokalizowane na I piętrze w budynku Urzędu Gminy bez

- windy,
- b) budynek Urzędu Gminy z barierami architektonicznymi, nie dostępny dla osób na wózkach inwalidzkich,
 - c) wykonywanie pracy w jednostce przy zapewnionym dostępie do stanowiska komputerowego, w warunkach pracy zgodnie ze stosowanymi regulacjami prawa pracy i przepisami BHP,
 - d) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
 - e) narzędzia i materiały pracy – komputer, kserokopiarka, skaner, bindownica, niszczarka, telefon, samochód osobowy do korzystania w miarę potrzeb,
 - f) brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszającym oraz głuchoniemym,
 - g) pomieszczenie higieniczno-sanitarne nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych,
 - h) brak oznaczeń dla osób niewidomych,
 - i) praca w godzinach: poniedziałek 8⁰⁰ – 17⁰⁰, wtorek – czwartek 8⁰⁰ – 16⁰⁰, piątek 8⁰⁰ – 15⁰⁰.

6. 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:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego,
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na stanowisku ds. dróg i ochrony środowiska.

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy, CV oraz list motywacyjny powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydata, a kserokopie składanych dokumentów poświadczane, przez kandydata, za zgodność z oryginałem.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Siennicy ul. Kołbielska 1 (pokój nr 6) lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy w terminie do dnia **17 maja 2021r. do godz. 17⁰⁰** (decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy), w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. dróg i ochrony środowiska w Urzędzie Gminy w Siennicy”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po upływie wyżej określonego terminu, nie będą rozpatrywane.

9. Inne informacje:

1) Kandydaci spełniający wymagania formalne wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet wymaganych dokumentów zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu naboru. O terminie i miejscu kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

2) Kandydaci, których oferty nie będą spełniały wymagań formalnych zawartych w ogłoszeniu będą powiadamiani drogą mailową, bądź będą mogli uzyskać telefoniczną informację w tej sprawie pod numerem telefonu 25 757 20 20 wew. 33, a po zakończonej rekrutacji mogą odebrać swoje dokumenty aplikacyjne złożone w procedurze naboru osobiście na stanowisku pracy ds. organizacyjno-kadrowych (pok.4) przez okres 3 miesięcy od dnia opublikowania wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.

3) Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na stronie BIP – www.ugsiennica.bip.org.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Siennicy.

4) W przypadku wyłonienia kandydata na w/w stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy zobowiązany jest do przedstawienia:

a) aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,

b) oryginałów dokumentów przedstawionych w ofercie.

5) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (025) 757 20 20 wew. 33 .

Administratorem danych osobowych podawanych w związku z rekrutacją jest Wójt Gminy Siennica z siedzibą ul. Kołbielska 1 , 05-332 Siennica. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: iod@ugsiennica.pl. Dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji. Podanie danych w zakresie: imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia jest obowiązkowe i wynika z przepisów Kodeksu pracy. Podanie pozostałych danych odbywa się na podstawie dobrowolnej zgody osoby biorącej udział w rekrutacji, która ma prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem. Osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz - w zakresie wynikającym z treści art. 17 i 18 RODO - usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy od dnia opublikowania wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Siennicy.

WÓJT
Stanisław Duszczyk