

OGŁOSZENIE
o naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Pruszcz Gdański
ul. Wojska Polskiego 30, 83-000 Pruszcz Gdański
- 2. Określenie stanowiska urzędniczego:** od podinspektora do inspektora ds. drogownictwa
pełny wymiar czasu pracy, jeden etat
- 3. Przewidywany termin zatrudnienia:** czerwiec 2019r.
- 4. Wymagania niezbędne:**
 - 1) wykształcenie wyższe,
 - 2) znajomość ustawy o drogach publicznych, ustawy Prawo wodne, ustawy Prawo budowlane,
 - 3) znajomość procedur administracyjnych oraz przepisów prawa w zakresie postępowania administracyjnego (Kodeks postępowania administracyjnego),
 - 4) bardzo dobra znajomość pakietu biurowego MS Office (Excel, Word), umiejętność obsługi poczty e-mail oraz obsługi urzędzeń biurowych,
 - 5) samodzielność, umiejętność organizacji pracy, komunikatywność,
 - 6) nieposzlakowana opinia,
 - 7) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 8) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 9) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.
- 5. Wymagania dodatkowe:**
 - 1) preferowane doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku w administracji publicznej związanym z ustawą o drogach publicznych, ustawą Prawo wodne, ustawą Prawo budowlane,
 - 2) znajomość zasad funkcjonowania samorządu oraz kompetencji jego organów,
 - 3) umiejętność rozumienia i stosowania przepisów prawa,
 - 4) znajomość terenu Gminy Pruszcz Gdański.
- 6. Zakres stanowiska pracy:**
 - 1) prowadzenie spraw będących w kompetencji Wójta Gminy Pruszcz Gdański wynikających z ustawy Prawo wodne (m. in. prowadzenie czynności dotyczących naliczenia opłat za usługi wodne wraz z naliczaniem stosownych opłat oraz prowadzenie czynności mających na celu zlecenie opracowania przez podmioty zewnętrzne operatów wodno -prawnych i uzyskanie wymaganych przepisami prawa stosownych pozwoleń, zgłoszeń, ocen itp.);
 - 2) sprawdzanie i przygotowywanie dokumentów niezbędnych do uzyskania pozwolenia na budowę, zgłoszenia robót budowlanych lub decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej;
 - 3) opracowywanie umów których stroną jest Gmina Pruszcz Gdański;
 - 4) przygotowywanie decyzji, postanowień, zaświadczeń i pism, o których mowa w ustawie o drogach publicznych oraz ustawie Kodeks postępowania administracyjnego, wydawanych przez Wójta Gminy Pruszcz Gdański;
 - 5) rozpatrywanie wniosków dotyczących wydania warunków technicznych na przyłączenie do sieci kanalizacji deszczowej oraz uzgadnianie projektów w tym zakresie;
 - 6) wydawanie zgód leżących w kompetencji Wójta Gminy jako zarządcy dróg gminnych;
 - 7) udział w czynnościach dotyczących opracowywania i wprowadzania projektów tymczasowej i stałej organizacji ruchu;
 - 8) opisywanie faktur za wydatkowane środki w ramach powierzonych czynności oraz zaangażowania środków budżetowych obciążających plan finansowy w/w wydatków na dany rok budżetowy;
 - 9) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy;
 - 10) uzgadnianie dokumentacji projektowych ;
 - 11) kontrola i odbiór pasa drogowego dróg gminnych po robotach;

- 12) opiniowanie projektów organizacji ruchu;
- 13) opiniowanie tras i terminów przejazdów pojazdów nienormatywnych;
- 14) opiniowanie projektów podziału działek w zakresie komunikacji z drogami gminnymi;
- 15) opiniowanie koncepcji urbanistycznych zagospodarowania terenu w zakresie komunikacji z drogami gminnymi;
- 16) opracowywanie niezbędnych zestawień, statystycznych i sprawozdań;
- 17) prowadzenie ewidencji dróg gminnych publicznych w formie papierowej – książki dróg i ich aktualizacja;
- 18) sporządzanie zapotrzebowania do budżetu w powierzonym zakresie;
- 19) wydatkowanie środków zgodnie z planem wydatków, obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami obowiązującymi w Urzędzie Gminy;
- 20) prowadzenie spraw w zakresie powierzonych obowiązków w formie papierowej i elektronicznej za pomocą programu *Proton*;
- 21) przekazywanie do archiwum akt spraw ostatecznie załatwionych;
- 22) wykonywanie innych poleceń przełożonych;
- 23) współpraca z pracownikami tutejszego urzędu w zakresie planowania i realizacji inwestycji oraz prowadzonych postępowań przetargowych,
- 24) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:
 - ustalanie wartości szacunkowej zamówień publicznych,
 - sporządzanie dokumentów potwierdzających szacowanie wartości zamówień,
 - sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia dotyczącego zamówień publicznych,
- 25) zastępowanie pracownika na stanowisku ds. drogownictwa podczas jego nieobecności;
- 26) udział w pracach zespołów wyznaczonych przez Wójta Gminy Pruszcz Gdański;
- 27) udział w spotkaniach wskazanych przez przełożonych.

7. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

8. Warunki pracy na danym stanowisku:

- praca wykonywana jest w siedzibie Urzędu Gminy Pruszcz Gdański
- godziny pracy Urzędu: poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek od 7.30 do 15.30, środa od 8.00 do 17.00,
 - stanowisko administracyjno- biurowe: praca przy monitorze ekranowym (praca przy komputerze), obsługa urządzeń biurowych (drukarki, kserokopiarki),
 - kontakt telefoniczny i osobisty z interesantami,
 - praca wymagająca przemieszczania się wewnątrz budynku, budynek czterokondygnacyjny, nie jest wyposażony w windę.

9. Wymagane dokumenty:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- curriculum vitae,
- list motywacyjny,
- kopie dokumentów stwierdzające wykształcenie, posiadane kwalifikacje, doświadczenie zawodowe oraz wymagany staż pracy,
- w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna- kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
- inne, które kandydat uzna za ważne dla jego przyszłej pracy,

wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV muszą być opatrzone klauzulą:
" Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1260 z późn. zm.)".

10. Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert w zamkniętych kopertach osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres: **Urząd Gminy Pruszcz Gdański ul. Wojska Polskiego 30, 83-000 Pruszcz Gdański** z dopiskiem „Oferta pracy nr 9/2019– od podinspektora do inspektora ds. drogownictwa **w terminie do dnia 30 maja 2019r. do godz. 15.30.** Decyduje data wpływu oferty do Urzędu. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Oferty należy złożyć w biurze podawczym na parterze Urzędu Gminy.

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Pruszcz Gdański, z siedzibą 83-000 Pruszcz Gdański, ul. Wojska Polskiego 30.
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: iod@pruszczgdanski.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą zgodnie z § 19 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy stanowiącego Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 57/2014 Wójta Gminy Pruszcz Gdański z dnia 17 czerwca 2014r.
- 5) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
- 6) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
- 7) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- 8) Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne,
- 9) Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych jest zgodne z prawem zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b w/cyt. rozporządzenia.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Pruszcz Gdański www.bip.pruszczgdanski.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Pruszcz Gdański ul. Wojska Polskiego 30.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Pruszcz Gdański, dnia 20 maja 2019 r.

Wójt Gminy

/ - /

Magdalena Kołodziejczak