

**URZĄD GMINY W DYNOWIE**  
**UL. KS.J. OŻOGA 2**  
**36-065 DYNÓW**

**OGLASZA**  
**z dniem 18 listopada 2021 roku**  
**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Stanowisko ds. dróg**  
(nazwa stanowiska pracy)

**1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:**

- a) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, preferowane wykształcenie wyższe o kierunku lub specjalności budownictwo, inżynieria ruchu drogowego
- b) posiadanie obywatelstwa polskiego (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych;
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- e) nieposzlakowana opinia
- f) biegła umiejętność obsługi komputera

**2. Wymagania dodatkowe**

Ponadto kandydat na stanowisko ds. dróg powinien posiadać:

- umiejętność pracy w zespole;
- znajomość struktury organizacyjnej;
- kreatywność, samodzielność, inicjatywa;
- dyspozycyjność;
- zdolność podejmowania decyzji;
- odpowiedzialność;

oraz wykazać się znajomością przepisów n/w ustaw:

- o pracownikach samorządowych;
- o ochronie danych osobowych;
- Kodeks Postępowania Administracyjnego;
- ustawa o drogach publicznych;
- ustawa Prawo ochrony środowiska;
- ustawa o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych;
- ustawa o przetargach publicznych;
- ustawa o zamówieniach publicznych;
- ustawa Prawo łowieckie
- ustawa o dostępie do informacji publicznej.

Preferowane doświadczenie w jednostkach samorządu terytorialnego i w pracy na podobnym stanowisku oraz posiadanie prawa jazdy kat. B

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku ds. dróg:**

1. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem, budową i remontami dróg:
  - przygotowywanie zestawień do przeprowadzania przetargów;
  - przygotowywanie umów na roboty remontowe na drogach;
  - zlecenie i zakup materiałów drogowych oraz na utrzymanie zimowe dróg;
  - przekazywanie placu budowy i odbiory robót drogowych;
  - wydawanie decyzji na zajęcie pasa drogowego;
  - okresowa kontrola dróg gminnych i obiektów mostowych;
  - współpraca ze stanowiskiem ds. ochrony środowiska w zakresie spraw związanych z odprowadzaniem wód;
  - współdziałanie w zakresie organizacji i bezpieczeństwa ruchu drogowego – kontrola znaków drogowych i ich uzupełnianie;
  - utrzymywanie przystanków komunikacji samochodowej oraz naliczanie opłat za korzystanie z przystanków przez przewoźników;
  - przygotowywanie wniosków i prowadzenie spraw związanych z odbudową dróg zniszczonych w wyniku powodzi;
  - przygotowywanie wniosków i prowadzenie spraw związanych z modernizacją dróg;
  - współdziałanie przy prowadzeniu badań nad dokumentacją geologiczną i powodziową;
  - przejmowanie nieruchomości na rzecz gminy w celu urządzania nowych i poszerzania istniejących dróg;
  - organizowanie zimowego utrzymania dróg na terenie gminy;
  - prowadzenie ewidencji dróg i nadawanie numerów;
  - przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych w zakresie swoich obowiązków;
  - opisywanie faktur związanych z drogami, sprawdzanie faktur pod względem merytorycznym i kontrola ich zgodności ze stanem faktycznym;
  - współpraca z wykonawcami oraz sołtysami w zakresie bieżącego utrzymania dróg.
2. Łowiectwo:
  - a) prowadzenie dokumentacji dotyczącej polowań i odstrzału zwierząt;
  - b) współpraca z kołami łowieckimi;

### **4. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny i CV;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia;
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie w jednostkach samorządu terytorialnego lub pracę na podobnym stanowisku (świadczenia pracy, zaświadczenia);
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

## 5. Informacja o warunkach pracy:

- Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Dynowie
- Wymiar etatu: 1
- Liczba stanowisk pracy: 1
- Praca administracyjno-biurowa z koniecznością wyjazdów w teren
- Praca przy monitorze ekranowym, co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy oraz obsługa urządzeń biurowych

6. W miesiącu X 2021r. w Urzędzie Gminy w Dynowie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych przekroczył 6 %

## 7. Informacje dodatkowe:

1. Wójt Gminy zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia naboru bez podawania przyczyny.
2. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy w Dynowie zostaną dołączone do jego akt osobowych.
3. Wójt Gminy Dynów zastrzega sobie prawo odstąpienia od zawarcia umowy, nawet jeśli osoba ta zdobędzie najwyższą ilość punktów.

Dane osobowe oraz inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą przyjmowane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacyjną.

Oferty na wolne stanowisko należy przesłać na adres:

Urząd Gminy w Dynowie  
ul. Ks.J.Ożoga 2  
36-065 Dynów

lub wrzucić do skrzynki znajdującej się przy drzwiach wejściowych do Urzędu Gminy w Dynowie, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. dróg w Urzędzie Gminy w Dynowie**”

albo dostarczyć do Biura Obsługi Klienta, mieszczącego się na parterze, pokój nr 2, w terminie do dnia **02.12.2021 roku** do godz. **15.00**

Dokonanie otwarcia ofert nastąpi w dniu **06.12.2021 roku** przez powołaną przez Wójta Gminy Dynów Komisję Rekrutacyjną, która przeprowadzi analizę złożonych dokumentów, a następnie dokona selekcji końcowej kandydatów.

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Szczegółowych informacji udziela Stanowisko d/s Kadr tel. (017) 2300122

## UWAGA

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [bip.dynow.regiony.pl](http://bip.dynow.regiony.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

### **KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH W PROCESIE REKRUTACJI**

Dostarczając zgłoszenie rekrutacyjne/dokumenty aplikacyjne osobiście lub pocztowo na adres siedziby Urzędu Gminy w Dynowie zgadzacie się Państwo na przetwarzanie przez Pracodawcę Państwa danych osobowych, zawartych w zgłoszeniu rekrutacyjnym, w celu obsługi niniejszego procesu naboru. Tym samym będziemy mogli odpowiedzieć na przesyłane przez Państwa aplikacje.

#### **INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH**

Administratorem Państwa danych osobowych jest Gmina Dynów - Urząd Gminy Dynów z siedzibą pod adresem 36-065 Dynów, ul. Ks. J. Ożoga 2, w imieniu którego obowiązki administratora pełni Wójt Gminy Dynów.

Państwa dane osobowe wykorzystujemy wyłącznie w celu prowadzenia rekrutacji na wybrane stanowisko lub stanowiska pracy. Państwa dane osobowe wykorzystujemy na podstawie obowiązujących przepisów prawa i Państwa dobrowolnie udzielonej zgody oraz w zakresie, który wynika z przepisów Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO w zw. z art. 22<sup>1</sup> Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy w zw. z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych) lub w innych ustawach szczegółowych, według wymogów ogłoszenia. Pozostałe dane osobowe, które zawarli Państwo w swojej aplikacji (np. Państwa wizerunek) również wykorzystujemy na podstawie dobrowolnej zgody, którą wyraziliście Państwo przekazując nam swoje zgłoszenia rekrutacyjne. Podanie tych danych nie jest jednak konieczne do wzięcia udziału w rekrutacji.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze i mogą być udostępniane w trybie przewidzianym ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

Dane osobowe wybranego kandydata w postaci jego imienia, nazwiska oraz miejsca zamieszkania umieszczone zostaną w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Urzędu Gminy Dynów oraz w Biuletynie Informacji Publicznej na okres **sześciu miesięcy**. Okres ten liczony będzie od dnia umieszczenia informacji na tablicy informacyjnej lub w Biuletynie Informacji Publicznej.

W trosce o zapewnienie pełnej transparentności procesu rekrutacyjnego, dokumenty aplikacyjne osób zgłaszających się do udziału w procesie naboru przechowywane będą odpowiednio: przez **sześć**

**miesiący** od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wyłonionym w procesie rekrutacyjnym dla czterech osób, które w procesie rekrutacji zostały najwyżej ocenione, a ich dane zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru. W przypadku pozostałych kandydatów, dane osobowe będą przechowywane przez okres **sześciu miesięcy** od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. Po upływie tych terminów dokumenty te zostaną zwrócone właścicielom na ich żądanie lub trwale zniszczone.

Państwa dane osobowe możemy przekazać dostawcom usługi publikacji ogłoszeń o pracę, dostawcom systemów do zarządzania rekrutacjami, dostawcom usług IT (takich jak hosting) oraz dostawcom systemów informatycznych lub agencjom pracy tymczasowej (jeżeli podejmiemy wspólną decyzję o zatrudnieniu za jej pośrednictwem). Ponadto, dane osobowe będą mogły zostać udostępnione podmiotom, które na podstawie przepisów prawa mogą uzyskać do nich dostęp (np. sądy, Policja, prokuratura).

W razie pytań możesz się z nami skontaktować pod adresem: [urząd@dynow.regiony.pl](mailto:urząd@dynow.regiony.pl), bądź z inspektorem ochrony danych pod adresem [iod@gminadynow.pl](mailto:iod@gminadynow.pl). Nasza *Ogólna polityka informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych* znajduje się pod adresem: <http://www.gminadynow.pl> w panelu „*Nasza Gmina*” w zakładce *RODO – Klauzula Informacyjna* oraz pod adresem <http://www.bip.gminadynow.pl> w zakładce *Ochrona danych osobowych*.

## **PAŃSTWA PRAWA**

Posiadacie Państwo prawo dostępu do swoich danych, w tym uzyskania ich kopii, sprostowania danych, żądania ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz przeniesienia swoich danych (na których przetwarzanie wyraziliście Państwo zgodę) do innego administratora. Posiadacie Państwo także prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uznacie, że wykorzystujemy informacje dotyczące Państwa osoby z naruszeniem przepisów prawa. Macie Państwo także prawo wycofania zgody na wykorzystanie danych osobowych w procesie rekrutacji. Cofnięcie zgody na wykorzystanie danych osobowych nie działa jednak wstecz - oznacza to, że wywołuje skutek począwszy od momentu w którym zostało przekazane do wiadomości Pracodawcy. Fakt wycofania zgody pozostaje zatem bez wpływu na zgodność z prawem tego przetwarzania, którego dokonano przed momentem wycofania udzielonej wcześniej zgody.

## **INFORMACJA O DOBROWOLNOŚCI, ZAUTOMATYZOWANYM PODEJMOWANIU DECYZJI ORAZ PROFILOWANIU**

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak ich niepodanie może utrudnić lub całkowicie uniemożliwić nam reakcję na przesłane zgłoszenie aplikacyjne. Państwa dane nie zostaną poddane procesowi zautomatyzowanego podejmowania decyzji oraz nie będą profilowane.

Wójt Gminy Dynów  
Wojciech Piech