



ORE.2110.4.2021

Urząd Gminy Elk

ul. T. Kościuszki 28A, 19-300 Elk
tel. +48 87 619 45 50, faks +48 87 619 45 01
e-mail: ug@elk.gmina.pl, www.elk.gmina.pl

Wójt Gminy Elk ogłasza nabór na urzędnicze stanowisko pracy ds. administrowania drogami zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. wykształcenie średnie,
2. obywatelstwo polskie,
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
4. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia.

II. WYMAGANIA DODATKOWE

1. wiedza w zakresie przepisów:
 - a) ustawa o samorządzie gminnym,
 - b) ustawa o drogach publicznych,
 - c) ustawa prawo budowlane,
 - d) ustawa prawo zamówień publicznych,
 - e) ustawa o finansach publicznych,
 - f) kodeks postępowania administracyjnego,
2. biegła obsługa komputera, znajomość programów użytkowych; Word, Excel, Power Point, Outlook i urządzeń biurowych,
3. wysoka kultura osobista,
4. odporność na stres,
5. prawo jazdy kat. B,
6. dyspozycyjność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność, komunikatywność,
7. umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu.

III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

1. Rozpatrywanie wniosków o zajęcie pasa drogowego.
2. Przygotowywanie projektów decyzji o zajęcie pasa drogowego
3. Prowadzenie pełnej procedury przekazania i odebrania pasa drogowego oraz pełną procedurę naliczania opłat i kar.
4. Prowadzenie ewidencji wydanych decyzji o zajęcie pasa drogowego oraz przekazywanie do księgowości Urzędu niezbędnych dokumentów celem opłacenia decyzji.
5. Prowadzenie pełnej procedury w zakresie wykonywania prac oraz umieszczania urządzeń dot. dróg gminnych nie będących drogami publicznymi.
6. Przygotowywania projektów uchwał w zakresie zaliczania dróg do kategorii dróg gminnych.
7. Prowadzenie postępowań administracyjnych dot. regulowania spraw własnościowych dróg gminnych.

8. Nadzór nad pracami geodezyjnymi prowadzonymi na drogach gminnych.
9. Uzgadnianie przygotowywanie i zgłaszanie projektów organizacji ruchu dot. dróg gminnych.
10. Prowadzenie procedury nadawania numeracji budynków, nazewnictwa ulic i placów na terenie Gminy Ełk.
11. Prowadzenie spraw w zakresie nadawania numerów dróg i mostów oraz prowadzenie niezbędnej ewidencji.
12. Realizacja zadań w zakresie zarządu drogami stanowiącymi własność gminy, w tym zadań zarządcy dróg gminnych określonych w przepisach o drogach publicznych oraz odpowiednich rozporządzeń.
13. Prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie administrowania drogami gminnymi, w szczególności ewidencji dróg.
14. Dokonywanie okresowych przeglądów stanu dróg należących do Gminy Ełk i ustalenie zakresu remontów dróg gminnych.
15. Przygotowywanie dokumentacji technicznej niezbędnej do wykonywania remontów dróg gminnych.
16. Administrowanie budynkami i lokalami komunalnymi.
17. Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych budynków gminnych.
18. Wykonywanie przewidzianych prawem i wynikających z okresowych przeglądów, napraw i remontów w administrowanych budynkach.
19. Opracowywanie danych finansowych niezbędnych do opracowania wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy oraz ustalenie stawek czynszów i opłat obowiązujących w tym zasobie.
20. Kontrolowanie prawdziwości oświadczeń składanych w sprawach dodatków mieszkaniowych.
21. Nadzór nad prawidłowym wykonaniem umów realizowanych przez gminę Ełk, w zakresie rzeczowym i finansowym wynikającym z zakresu obowiązków.
22. Opisywanie faktur i przedkładanie ich Naczelnikowi do zatwierdzenia merytorycznego.
23. Udzielania pomocy Radzie, właściwym Komisjom Rady i jednostkom gminy w wykonywaniu ich zadań w zakresie zadań realizowanych na stanowisku.
24. Przygotowanie projektów uchwał i ich realizacja.
25. Przygotowanie odpowiedzi na interpelacje radnych, skargi i wnioski sołtysów oraz mieszkańców gminy w zakresie zadań realizowanych na stanowisku.
26. Przygotowywanie sprawozdań wynikających z zakresu wykonywanych czynności.
27. Prowadzenie teczek rzeczowych wynikających z zakresu obowiązków zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz zasadami dotyczącymi wewnętrznego obiegu dokumentów w tym Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.
28. Współdziałanie z Zastępcą Wójta, Sekretarzem oraz Naczelnikiem Wydziału, przy opracowaniu materiałów potrzebnych do projektu konstrukcji budżetu, dotyczących prowadzonych spraw na stanowisku.
29. Wykonywanie innych zadań przekazywanych do realizacji przez Wójta Gminy, Zastępcę lub Naczelnika Wydziału.
30. Przygotowywanie materiałów i podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby Wójta i Rady Gminy w przedmiocie wynikającym z zakresu obowiązków.

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU

- 1. Sposób zatrudnienia i wymiar etatu: zatrudnienie ma podstawie umowy o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy;**
- 2. Wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 poz. 936)**

Miejsce Pracy: Praca w budynku Urzędu oraz praca w terenie. Bezpieczne warunki pracy. Budynek jest wyposażony w podjazd oraz windę umożliwiającą wjazd do budynku wózkiem inwalidzkim. Toalety dostosowane do wózków inwalidzkich.

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz pracą w terenie, bezpośredni kontakt z interesantami. Biegła znajomość języka polskiego w mowie i w piśmie.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

V. WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub oświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku;
9. Oświadczenie kandydata, że wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Urząd Gminy Ełk w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacyjnym na stanowisko urzędnicze ds. administrowania drogami.
10. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

W przypadku wyłonienia kandydata na ww. stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy winien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o niefigurowaniu w Kartotece Karnej Krajowego Rejestru Karnego.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Urząd Gminy Ełk w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacyjnym na stanowisko urzędnicze ds. administrowania drogami”.

VI. POZOSTAŁE INFORMACJE

Wyklucza się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1173).

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Ełk, ul. T. Kościuszki 28A lub doręczone listownie w terminie do dnia **12.07.2021 roku do godz. 13.00 pod adresem: **Urząd Gminy Ełk, ul. T. Kościuszki 28A, 19 – 300 Ełk, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „NABÓR NA URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY ds. administrowania drogami”.****

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych:

1. Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy Ełk, 19-300 Ełk ul. T. Kościuszki 28 A, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy.
2. Mogą się Państwo kontaktować z inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem: Urząd Gminy Ełk, ul. T. Kościuszki 28A lub e-mail: iod@elk.gmina.pl
3. Cel i podstawy przetwarzania: Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. 2020 poz. 1320 ze zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie dokumentacji pracowniczej z dnia 10 grudnia 2018 roku (Dz. U. z 2018 r. poz. 2369) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (Art. 6 ust. 1 lit. b, c 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym nie będą przekazywane innym odbiorcom i będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.
5. Mają Państwo prawo do:
 - 1) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
 - 2) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - 3) ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - 4) usunięcia danych osobowych;
 - 5) wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)
6. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.elk.gmina.pl oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Ełk, ul. T. Kościuszki 28A, 19-300 Ełk.

Ełk, 30.06.2021 roku

Z up. WÓJTA
ZASTĘPCA WÓJTA
GMINY EŁK
(-) Bożena Wołyniec

tel. +48 87 619 45 28
e.powalko@elk.gmina.pl

tel. +48 87 619 45 35
m.supinski@elk.gmina.pl