



**OGŁOSZENIE**  
**BURMISTRZ MIASTA I GMINY DROBIN**  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
Podinspektor ds. inwestycji i dróg – 1 etat  
w Urzędzie Miasta i Gminy Drobin  
ul. Marsz. Piłsudskiego 12, 09-210 Drobin

ORiK.2110.7.2024

**1. Wymagania niezbędne do zatrudnienia na stanowisku Podinspektor ds. inwestycji i dróg:**

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe kierunkowe: budownictwo lub kierunki pokrewne,
3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
4. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. posiadanie znajomości przepisów prawa z zakresu:
  - Kodeksu postępowania administracyjnego,
  - Ustawy o samorządzie gminnym,
  - Ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - Ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
  - Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/967 z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
  - Kodeksu Cywilnego,
  - Prawa budowlanego,
2. prawo jazdy kategorii B,
3. bardzo dobra organizacja czasu pracy,
4. umiejętność pracy w zespole,
5. skrupulatność i komunikatywność,
6. umiejętność pracy pod presją czasu.
7. odporność na stres,
8. samodzielność,
9. dyspozycyjność,
10. sumienność,
11. znajomość obsługi komputera,
12. mile widziane doświadczenie zawodowe.

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

1. Przygotowywanie okresowych ocen i informacji dotyczących zadań inwestycyjnych i prac remontowych prowadzonych przez gminę.

2. Prowadzenie całokształtu zagadnień w zakresie przygotowania i gromadzenia kompleksowej dokumentacji projektowo – kosztorysowej planowanych zadań.
3. Przygotowywanie dokumentacji do zamówień publicznych na realizację zadań inwestycyjnych i remontowanych.
4. Przygotowywanie projektów umów na wykonawstwo.
5. Opracowanie materiałów niezbędnych do rozliczenia finansowego inwestycji i przygotowanie dokumentacji przyjęcia środka trwałego i przekazania środka trwałego.
6. Prowadzenie rejestru inwestycji zakończonych i przekazanych do eksploatacji.
7. Wykonywanie zadań zarządcy dróg gminnych określonych w przepisach o drogach publicznych takich jak:
  - prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
  - wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz naliczenia opłat i kar pieniężnych,
  - utrzymywanie nawierzchni, chodników, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
  - opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,
  - koordynacja robót drogowych,
  - przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
  - współdziałanie z innymi zarządcami dróg na terenie gminy w ich prawidłowym utrzymaniu oraz ustaleniu zasad organizacji ruchu,
  - orzekanie o przywróceniu do stanu pierwotnego pasa drogowego drogi gminnej w razie naruszenia,
  - wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na terenie gminy,
  - opracowywanie i aktualizacja wieloletnich planów inwestycyjnych gminy,
  - udział w ustaleniu potrzeb inwestycyjnych i remontowych gminy,
  - planowanie, przygotowywanie, realizacja, rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych podjętych przez gminę.
8. Określenie rozmiaru inwestycji, uzyskanie wszystkich decyzji administracyjnych zezwalających na wykonanie inwestycji i robót.
9. Koordynowanie spraw związanych z oceną i zatwierdzeniem projektów technicznych.
10. Ustalanie kosztów inwestycji oraz udział w przygotowaniu projektu budżetu na dany rok.
11. Przygotowywanie umów i pełnomocnictw z zakresu obowiązków i odpowiedzialności dla inspektora nadzoru inwestorskiego i zastępstwa inwestycyjnego.
12. Przekazywanie do użytku inwestycji i rozliczanie jej kosztów poprzez sprawdzenie kalkulacji przedkładanych przez wykonawcę.
13. Sporządzanie końcowych zestawień kosztów inwestycji i remontów.
14. Uczestnictwo w odbiorach protokołarnych inwestycji.
15. Współpraca ze Spółką Inwestycyjno-Mieszkaniową z siedzibą w Drobinie w zakresie zadań realizowanych na zajmowanym stanowisku pracy.
16. Przygotowywanie materiałów pod obrady Rady Miejskiej w części dotyczącej swojego stanowiska pracy.
17. Wykonywanie innych poleceń zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

#### **4. Oferty kandydatów powinny zawierać:**

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – zgodnie z załącznikiem do ogłoszenia o naborze,
4. kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje,
5. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach np.: kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencjach,
6. kopie świadectw pracy,
7. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
10. jeżeli kandydatem jest osoba niepełnosprawna powinna złożyć dokument potwierdzający niepełnosprawność, jeżeli zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2022, poz. 530 z późn. zm.).

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, życiorys (CV) powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2019 poz. 1781) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2022, poz. 530 z późn. zm.).

#### **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Drobin, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

#### **6. Warunki Pracy:**

Praca biurowa w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Drobin ul. Marszałka Piłsudskiego 12 na parterze budynku oraz na terenie Miasta i Gminy Drobin. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze powyżej 4 h na dobę. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Miejsce pracy w budynku z podjazdem. Stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości, natomiast drzwi do pomieszczeń uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W budynku znajdują się toalety o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach.

#### **7. Informacje dodatkowe:**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia 11 września 2024 r. do godz. 13<sup>00</sup> w zaklejonych kopertach z dopiskiem **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektor ds. inwestycji i dróg** w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Drobin pok. 115 lub za pośrednictwem poczty na adres: **Urząd Miasta**



i Gminy Drobin ul. Marszałka Piłsudskiego 12, 09-210 Drobin – decyduje data faktycznego wpływu dokumentów do Urzędu.

2. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze będą telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Drobin.

#### **8. Informacja o ochronie danych osobowych:**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego 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) (Dz.U. UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana\* danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy w Drobinie, reprezentowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Drobin, z siedzibą: ul. Marszałka Piłsudskiego 12, 09-210 Drobin, tel. (24) 260 14 41.
2. Inspektorem Ochrony Danych jest Pan Maksymilian Michalski, wszelkie pytania związane z przetwarzaniem danych osobowych można kierować na adres e-mail: [iod-mm@tbdstedlce.pl](mailto:iod-mm@tbdstedlce.pl).
3. Pani/Pana\* dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pani/Pana\* kwalifikacji zawodowych, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan\* aplikuje.
4. Podstawą prawną przetwarzania jest realizacja obowiązku prawnego ciążącego na administratorze - art. 6 ust. 1 lit. c), RODO, tj.:
  - 1) art. 22' kodeksu pracy określający zakres danych żądanych od osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
  - 2) art. 4, 6, Ustawy o pracownikach samorządowych – określenie form zatrudnienia pracowników samorządowych oraz wymogi dotyczące pracowników samorządowych.
5. Pani/Pana\* dane osobowe przetwarzane będą w zakresie:
  - 1) imię (imiona) i nazwisko,
  - 2) data urodzenia,
  - 3) dane kontaktowe wskazane przez Panią/Pana\*,
  - 4) wykształcenie,
  - 5) kwalifikacje zawodowe,
  - 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
  - 7) informacje o karalności, zdolności do czynności prawnych oraz pełni praw publicznych - uzyskiwane na podstawie oświadczeń,
  - 8) obywatelstwo,
  - 9) dokumentacja dotycząca niepełnosprawności.
6. Oprócz danych o których mowa w ust 5 niniejszej klauzuli, pozostałe Pani/Pana\* dane osobowe mogą być przetwarzane na podstawie zgody na ich przetwarzanie - art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.

7. Odbiorcami Pani/Pana\* danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty i organy uprawnione przepisami prawa.
8. Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata wybranego w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów, prawa. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów w powyższym terminie, zostaną one mechanicznie zniszczone. Pozostała dokumentacja z przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
9. Z wyjątkami określonymi w przepisach prawa posiada Pani/Pan\* prawo: dostępu do treści swoich danych, do ich sprostowania, usunięcia w przypadkach określonych w art. 17 RODO, ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO, do przenoszenia danych w przypadkach określonych w art. 20 RODO, prawo wniesienia sprzeciwu w przypadkach określonych w art. 21 RODO, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
10. Podanie przez Panią/Pana\* danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa, niepodanie danych będzie skutkowało pozostawieniem kandydatury bez rozpatrzenia w procesie rekrutacji. Podanie danych dodatkowych jest dobrowolne, na podstawie wyrażonej zgody przez Panią/Pana\* na ich przetwarzanie.
11. Ma Pani/Pan\* prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa gdy uzna Pani/Pan\*, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana\* dotyczących narusza przepisy ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
12. Pani/Pana\* dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, poddawane profilowaniu, przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.

Drobin, dnia 27.08.2024 r.

Burmistrz Miasta i Gminy Drobin



Grzegorz Szykulski