**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

Wójt Gminy Lesznowola ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko Zastępca Kierownika w Referacie Dróg i Mostów Urzędu Gminy Lesznowola.

1. **Określenie stanowiska pracy:**

Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy. Pierwsza umowa na czas określony.

1. **O stanowisko pracy mogą ubiegać się osoby posiadające obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).**
2. **Wymagania niezbędne:**
3. wykształcenie wyższe techniczne wraz z posiadanym min. 4-letnim stażem pracy;
4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
7. nieposzlakowana opinia;
8. **Wymagania dodatkowe:**
9. doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku pracy oraz w jednostkach samorządowych;
10. znajomość regulacji prawnych z zakresu:
	* ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
	* ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
	* ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
	* ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych,
	* ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym,
	* ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane,
	* ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody,
	* ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
	* ustawy z dnia z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych,
11. umiejętność interpretowania przepisów prawnych;
12. bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w tym MS Office (Excel, Word);
13. umiejętność wykonywania czynności w systemie EZD;
14. prawo jazdy kategorii B;
15. umiejętność pracy samodzielnej jak i zarządzania zespołem;
16. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
17. nadzorowanie utrzymania czystości dróg, ulic i placów na terenie Gminy;
18. prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem dróg gminnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
19. przygotowanie propozycji modernizacji i utrzymania dróg;
20. nadzorowanie i prowadzenie:

- remontów dróg gminnych,

- spraw związanych z oznakowaniem dróg gminnych,

- spraw związanych z oświetleniem dróg,

1. nadzorowanie zimowego utrzymania dróg gminnych i ciągów pieszych;
2. przygotowanie i wydawania zezwoleń na:

- umieszczanie reklam w pasach drogowych dróg gminnych,

- lokalizację urządzeń nie związanych z funkcjonowaniem drogi,

- umieszczanie urządzeń nie związanych z funkcjonowaniem drogi,

- prowadzenie robót w pasie drogowym dróg gminnych,

- zajęcie pasa drogowego wynikające z awarii urządzeń,

1. prowadzenie spraw z zakresu komunikacji publicznej;
2. wydawanie decyzji w zakresie lokalizacji zjazdów na drogach gminnych;
3. wydawanie opinii w zakresie lokalizacji zjazdów na drogach gminnych;
4. wydawanie oświadczeń o dostępności dróg prywatnych do dróg publicznych;
5. umieszczanie i utrzymanie tabliczek z nazwami ulic i placów;
6. prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom;
7. uzgadnianie projektów w zakresie lokalizacji urządzeń nie związanych z funkcjonowaniem dróg;
8. przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego;
9. współpraca z zarządcami dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowych;
10. współpraca z innymi jednostkami w sytuacjach kryzysowych;
11. prowadzenie spraw związanych z usunięciem pojazdów z dróg gminnych;
12. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem gminnych terenów zielonych, w tym w pasach drogowych dróg gminnych, a w szczególności:

- monitorowanie stanu roślinności,

- planowanie i realizowanie zadań pielęgnacyjnych i korekcyjnych, nasadzeń, wycinek, koszenia trawników itp.,

- nadzór nad realizacją zawartych umów z podmiotami zewnętrznymi,

- prowadzenie dokumentacji związanej z gospodarką terenami zielonymi;

 m) przygotowywanie materiałów do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego według kompetencji.

1. **Wymagane dokumenty:**
2. list motywacyjny,
3. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie – do pobrania ze strony BIP Lesznowola <https://bip.lesznowola.pl>,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie z obecnego zakładu pracy potwierdzające staż pracy,
6. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje i umiejętności,
7. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych – do pobrania ze strony BIP Lesznowola <https://bip.lesznowola.pl>,
8. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – do pobrania ze strony BIP Lesznowola <https://bip.lesznowola.pl>,
9. oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią – do pobrania ze strony BIP Lesznowola <https://bip.lesznowola.pl>,
10. zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji – do pobrania ze strony BIP Lesznowola <https://bip.lesznowola.pl>,
11. potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie – do pobrania ze strony BIP Lesznowola <https://bip.lesznowola.pl>,
12. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (tylko w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
13. w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego, dokument określony w przepisach o służbie cywilnej, potwierdzający znajomość języka polskiego,
14. inne, dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

**7. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. praca w budynku Urzędu Gminy Lesznowola przy ul. Gminnej nr 60 w Lesznowoli;
2. stanowisko pracy związane z obsługą komputera, telefonu i urządzeń biurowych;
3. na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidzącym;
4. dostępność budynku urzędu: budynek jest dwukondygnacyjny, do budynku można dojechać komunikacją miejską L-1, L-4 i 707. Na parkingu przed budynkiem znajdują się wyznaczone miejsca parkingowe dla osób z niepełnosprawnościami, wejście do budynku jest wyposażone w podjazd o niskim stopniu nachylenia umożliwiający dostęp dla osób poruszających się na wózku. Na parterze budynku (poziom „0”), znajduje się toaleta dla osób z niepełnosprawnościami ruchowymi i jest wyposażona w poręcze i uchwyty. Pomieszczenia są oznaczone piktogramami. Obiekt jest wyposażony w schody wewnętrzne prowadzące na podwyższony poziom „0” oraz piętro budynku, dostępność pozioma i pionowa nie jest zapewniona, w budynku nie ma windy ani innych elementów infrastruktury (platformy przyschodowe, pochylnie itp.) które umożliwiałyby dostęp do pozostałych pomieszczeń urzędu osobom z ograniczoną mobilnością;
5. istnieje możliwość dostosowania stanowiska pracy do potrzeb osoby z niepełnosprawnością;
6. w przypadku ubiegania się o stanowisko przez osobę z niepełnosprawnością, istnieje możliwość dostosowania procedury weryfikacji wiedzy i umiejętności do jej potrzeb.

**8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

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

W przypadku gdy wskaźnik zatrudnienia jest niższy niż 6%:

1. do udziału w naborze, zachęcamy również osoby z niepełnosprawnością, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu i które zapoznały się z oferowanymi warunkami pracy,
2. osoby z niepełnosprawnością mogą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, pod warunkiem:
* przedłożenia orzeczenia o niepełnosprawności,
* spełnienia wymagań niezbędnych do podjęcia pracy na danym stanowisku określonych w ogłoszeniu o naborze,
* znalezienia się w gronie pięciu najwyżej ocenionych kandydatów (nie dotyczy urzędniczych stanowisk kierowniczych).

**9. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:**

1. kandydat przystępujący do konkursu składa dokumenty osobiście w Urzędzie Gminy Lesznowola albo za pośrednictwem operatora pocztowego na adres Urzędu, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **”Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Zastępca Kierownika w Referacie Dróg i Mostów”**,
2. w razie złożenia dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do Kancelarii urzędu Gminy,
3. dopuszcza się składanie ofert w postaci elektronicznej,
4. oferta składana w postaci elektronicznej, w tytule musi zawierać dopisek, o którym mowa w lit. a) i powinna być:
* opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem zaufanym (składanym za pomocą profilu zaufanego) i zawierać elektroniczne kopie dokumentów wymaganych jako załączniki do oferty, lub:
* złożona w ePUAP na adres skrytki podawczej Urzędu: /apq4u8b94x/SkrytkaESP ”, lub:
* przesłana w formacie pdf lub jpg na adres: wojt@lesznowola.pl,
1. dokumenty wymienione w pkt. 6, lit.: a), b), f), g), h), i), i j) przesłane w sposób określony w pkt.9, lit. d), kandydat jest zobowiązany przedstawić w oryginale na etapie testu wiedzy, a w przypadku jego braku na etapie rozmowy kwalifikacyjnej,
2. termin składania dokumentów **do 23 kwietnia 2025 roku.**

Oferty, które zostaną złożone po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej i umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Lesznowola.

**Wójt Gminy Lesznowola**

**Marta Natalia Maciejak**