

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

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

1. Określenie stanowiska pracy:

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

2. 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).

3. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe techniczne wraz z posiadanym min. 4-letnim stażem pracy;
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- e) nieposzlakowana opinia;

4. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku pracy oraz w jednostkach samorządowych;
- b) 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 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych,
- c) umiejętność interpretowania przepisów prawnych;
- d) bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w tym MS Office (Excel, Word);
- e) umiejętność wykonywania czynności w systemie EZD;
- f) prawo jazdy kategorii B;
- g) umiejętność pracy samodzielnej jak i zarządzania zespołem;

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) nadzorowanie utrzymania czystości dróg, ulic i placów na terenie Gminy;
- b) prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem dróg gminnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- c) przygotowanie propozycji modernizacji i utrzymania dróg;
- d) nadzorowanie i prowadzenie:
 - remontów dróg gminnych,

- spraw związanych z oznakowaniem dróg gminnych,
- spraw związanych z oświetleniem dróg,
- e) nadzorowanie zimowego utrzymania dróg gminnych i ciągów pieszych;
- f) 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,
- g) prowadzenie spraw z zakresu komunikacji publicznej;
- h) wydawanie decyzji w zakresie lokalizacji zjazdów na drogach gminnych;
- i) wydawanie opinii w zakresie lokalizacji zjazdów na drogach gminnych;
- j) wydawanie oświadczeń o dostępności dróg prywatnych do dróg publicznych;
- k) umieszczanie i utrzymanie tabliczek z nazwami ulic i placów;
- l) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom;
- m) uzgadnianie projektów w zakresie lokalizacji urządzeń nie związanych z funkcjonowaniem dróg;
- n) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- o) współpraca z zarządcami dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowych;
- p) współpraca z innymi jednostkami w sytuacjach kryzysowych;
- q) prowadzenie spraw związanych z usunięciem pojazdów z dróg gminnych;
- r) 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.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie – do pobrania ze strony BIP Lesznowola <https://bip.lesznowola.pl>,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie z obecnego zakładu pracy potwierdzające staż pracy,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje i umiejętności,
- f) 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>,
- g) 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>,
- h) oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią – do pobrania ze strony BIP Lesznowola <https://bip.lesznowola.pl>,

- i) zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji – do pobrania ze strony BIP Lesznówola <https://bip.lesznowola.pl>,
- j) potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie – do pobrania ze strony BIP Lesznówola <https://bip.lesznowola.pl>,
- k) 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,
- l) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego, dokument określony w przepisach o służbie cywilnej, potwierdzający znajomość języka polskiego,
- m) inne, dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

7. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca w budynku Urzędu Gminy Lesznówola przy ul. Gminnej nr 60 w Lesznówoli;
- b) stanowisko pracy związane z obsługą komputera, telefonu i urządzeń biurowych;
- c) na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidzącym;
- d) 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;
- e) istnieje możliwość dostosowania stanowiska pracy do potrzeb osoby z niepełnosprawnością;
- f) 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 Lesznówola, 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%:

- a) do udziału w naborze, zachęcamy również osoby z niepełnosprawnością, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu i które zapoznały się z oferowanymi warunkami pracy,
- b) 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 najwyższej ocenionych kandydatów (nie dotyczy urzędniczych stanowisk kierowniczych).

9. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

- a) 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"**,
- b) w razie złożenia dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do Kancelarii urzędu Gminy,
- c) dopuszcza się składanie ofert w postaci elektronicznej,
- d) 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 ",
 - przesłana w formacie pdf lub jpg na adres: wojt@lesznowola.pl,
- e) 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,
- f) termin składania dokumentów **do 19 maja 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
Marta Natalia Maciejak