

WÓJT GMINY BAĆKOWICE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

młodsze referenta ds. drogownictwa w Referacie Inwestycji, Gospodarki i Rozwoju
w Urzędzie Gminy w Baćkowicach
Baćkowice 84, 27-552 Baćkowice

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Kandydatem może być osoba, która jest obywatelem polskim, obywatelem Unii Europejskiej, obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 2) spełnienie wymogów art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych
- 3) wykształcenie wyższe – preferowane techniczne,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) znajomość Statutu Gminy Baćkowice, znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością ustaw: o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, o drogach publicznych, Prawo wodne, Prawo budowlane, ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, Prawo zamówień publicznych, o dostępie do informacji publicznej,
- 6) prawo jazdy kat. B
- 7) doświadczenie zawodowe – minimum 6 miesięczny staż pracy (preferowane doświadczenie w sektorze samorządowym),
- 8) nieposzlakowana opinia,
- 9) bardzo dobra znajomość pakietu biurowego MS Office (Excel, Word), umiejętność obsługi poczty e-mail oraz obsługi urządzeń biurowych,
- 10) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wiedza na temat zadań realizowanych na stanowisku pracy,
- 2) praktyczna znajomość przepisów prawa w zakresie budownictwa i drogownictwa,
- 3) umiejętność interpretowania przepisów prawa i ich wykorzystanie w praktyce,
- 4) umiejętność planowania i organizacji pracy – ustalanie priorytetów działania i efektywne wykorzystanie czasu pracy,
- 5) dyspozycyjność, umiejętność podejmowania inicjatywy i samodzielnych decyzji, pracy pod presją czasu oraz odporność na stres,
- 6) komunikatywność, umiejętność negocjacji i mediacji, odpowiedzialność, sumienność i rzetelność, kreatywność, dyspozycyjność, kultura osobista,
- 7) umiejętność pracy w zespole, umiejętność planowania i organizowania pracy,
- 8) mile widziane doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego lub innej jednostce sektora finansów publicznych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) zarządzanie gminną siecią dróg i drogowych obiektów, placów, mostów, poboczy itp.
- 2) planowanie środków finansowych na budowę, modernizację i utrzymanie w zakresie drogownictwa,
- 3) planowanie, przygotowywanie, organizowanie i prowadzenie inwestycji z zakresu budowy, przebudowy, remontu i utrzymania dróg i obiektów mostowych, placów, ciągów pieszych i rowerowych,
- 4) regulowanie stanu prawnego dróg,
- 5) koordynacja działań związanych z całoroczną eksploatacją i zimowym utrzymaniem dróg,
- 6) nadzór nad montażem tablic drogowych, w tym tablic z nazwami ulic, tablic i słupów reklamowych, oraz dbałość o ich właściwy stan techniczny,
- 7) prowadzenie całości spraw z zakresu transportu zbiorowego, w tym m. in. organizacja transportu publicznego, finansowanie, wydawanie przewoźnikom zezwoleń i zaświadczeń,
- 8) prowadzenie zadań związanych z organizacją ruchu drogowego,

- 9) wnioskowanie i opiniowanie w zakresie usprawnienia rozwiązań komunikacji zbiorowej na terenie gminy,
- 10) uzgadnianie z przewoźnikami rozkładów jazdy komunikacji zbiorowej,
- 11) nadzór nad należyтым funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego,
- 12) zarządzanie i uzgadnianie potrzeb i środków finansowych na eksploatację i konserwację oświetlenia ulicznego, rozliczanie umów i faktur,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych dotyczących drogownictwa oraz sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych całego urzędu,
- 14) prowadzenie spraw związanych z zagrożeniem powodziowym i likwidacją skutków powodzi w zakresie drogownictwa
- 15) wydawanie decyzji o zgodzie na lokalizowanie w pasie dróg gminnych i lokalnych obiektów nie związanych z gospodarką drogową oraz odbiór robót w terenie,
- 16) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej i lokalnej,
- 17) prowadzenie spraw dotyczących uzgadniania zjazdów,
- 18) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi (m. in. prowadzenie rejestru, zawieranie umów, wynajem itd.)
- 19) prowadzenie spraw związanych z naliczeniem i wypłatą dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
- 20) bieżące przygotowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji gromadzonej w zakresie prowadzonych spraw.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
- 5) kopie świadectw pracy i inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) kopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) poświadczających znajomość języka polskiego, składane tylko w przypadku nieposiadania obywatelstwa polskiego),
- 7) oświadczenia kandydata:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
 - oświadczenie o braku zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 104 ze zm.),
 - oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
 - oświadczenie o dobrym stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na określonym stanowisku,
 - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem 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(RODO) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019 r. poz. 1781)”
- 8) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, referencje.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy (1/1 etat) na umowę o pracę na czas określony do 6 m-cy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej, a po zdaniu egzaminu ze służby przygotowawczej z wynikiem pozytywnym na czas nieokreślony,
- 2) stanowisko związane z kontaktem z pracownikami, interesantami, wyjazdami w teren,
- 3) wykonywanie obowiązków służbowych wymaga pracy z wykorzystaniem sprzętu komputerowego praca przy monitorze ekranowym ponad 4 godziny na dobę przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
- 4) sytuacje stresowe,
- 5) wynagrodzenie zgodne z Zarządzeniem Wójta Gminy Baćkowice w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Baćkowicach,
- 6) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w czerwcu 2025 r. był wyższy niż 6%.
- 7) nadesłanych dokumentów nie zwracamy.

Uwaga: Wynik postępowania to łączny wynik z testów, rozmów kwalifikacyjnych i analizy dokumentów sprawdzający stopień spełniania powyższych wymagań.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia **05.09.2025 r. godz. 15³⁰** pod adresem:

**Urząd Gminy
Baćkowice 84
27-552 Baćkowice**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko młodszego referenta ds. drogownictwa w Referacie Inwestycji, Gospodarki i Rozwoju w Urzędzie Gminy w Baćkowicach” (decyduje data wpływu do Urzędu).

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

Brak złożenia wszystkich wymaganych dokumentów eliminuje z procesu naboru.

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy w Baćkowicach w dniu 8 września 2025 r. o godz. 10⁰⁰.

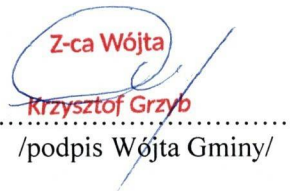
Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy w Baćkowicach (II piętro pok.21) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.backowice-gmina.pl>) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (0-15) 86 86 204 w. 235

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.backowice-gmina.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Baćkowicach.

Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.

Baćkowice, dnia 25 sierpnia 2025 r.


.....
/podpis Wójta Gminy/

Klauzula informacyjna dla kandydatów:

Dopełniając obowiązku informacyjnego zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:
Urząd Gminy w Baćkowicach reprezentowany przez **Wójta Gminy Baćkowice**
ul. Baćkowice 84,
27-552 Baćkowice
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych:
Sylwester Cieśla Centrum Zabezpieczenia Informacji Sp. z o. o.
ul. Wrzosowa 15 lok. 1; 25- 211 Kielce; e-mail.: iod@czy24.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji na stanowisko na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.;
4. Dane te nie będą udostępniane podmiotom innym niż uprawnione na mocy przepisów prawa oraz podmioty uczestniczące w realizacji procesu rekrutacji; 0000
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres trwania rekrutacji lub do momentu odwołania zgody;
6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie;
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego;
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne do uczestnictwa w procesie rekrutacji.
9. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w formie profilowania.