

**WÓJT GMINY LUBACZÓW
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Szczegóły konkursu:

1.	Dane jednostki organizacyjnej (nazwa i adres jednostki, itp.) Urząd Gminy Lubaczów ul. Jasna 1, 37-600 Lubaczów Nip: 793-129-27-41, Regon: 000538780 e-mail: urząd@lubaczow.com.pl
2.	Określenie stanowiska Młodszy referent ds. drogownictwa w Referacie Inwestycji i Zamówień Publicznych
3.	Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem: Do konkursu mogą przystąpić osoby spełniające następujące wymagania niezbędne: <ul style="list-style-type: none">• posiadają nieposzlakowaną opinię,• posiadają obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innych państw członkowskich Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,• posiadają pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystają z pełni praw publicznych,• nie były skazane prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,• posiadają stan zdrowia pozwalający na zajmowanie stanowiska,• posiadają wykształcenie wyższe, Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku): 1) Znajomość ustaw: <ul style="list-style-type: none">• z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,• z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,• z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej,• z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych,• z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami,• z dnia 6 września 2001r. o transporcie drogowym• z dnia 11 września 2019r. Prawo Zamówień Publicznych, 2) preferowane doświadczenie na stanowisku zbliżonym do określonego w części 4 ogłoszenia, 3) dobra obsługa komputera, tym pakietu MS Office.
4.	Zakres zadań wykonywanych na stanowisku to min.: 1) prowadzenie gospodarki gruntami i innymi nieruchomościami pozostającymi w zarządzie organu zarządzającego drogą, 2) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, na zjazdy z dróg, na przejazdy na drogach publicznych pojazdów z ładunkiem lub bez ładunku o masie, naciskach osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych, 3) wydawanie zezwoleń na umieszczanie urządzeń w pasie drogowym,

	<p>4) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,</p> <p>5) wprowadzenie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdu, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa życia lub mienia,</p> <p>6) prowadzenie ewidencji dróg, mostów oraz chodników,</p> <p>7) prowadzenie procesu przygotowania inwestycji gminnych (budownictwo drogowe),</p> <p>8) nadzór i koordynacja nad realizacją inwestycji i remontów realizowanych ze środków budżetu Gminy oraz dotacji celowych,</p> <p>9) rozliczanie zakończonych inwestycji</p> <p>10) zaliczanie drogi do określonej kategorii dróg gminnych i wewnętrznych,</p> <p>11) zarządzanie, ochrona i oznakowanie dróg gminnych i wewnętrznych,</p> <p>12) opracowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej, a także planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,</p> <p>13) opiniowanie rozkładów jazdy przewoźników,</p> <p>14) utrzymanie i modernizacja przystanków.</p> <p>15) utrzymanie i ochrona dróg oraz obiektów mostowych , w tym utrzymanie nawierzchni dróg, chodników, poboczy i innych urządzeń związanych z drogą,</p> <p>16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza lub Kierownika Referatu,</p>
.5.	<p>Informację o warunkach pracy na danym stanowisku: Praca w pełnym wymiarze czasu pracy</p>
6.	<p>Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%</p> <p style="text-align: center;">Nie.</p>
7.	<p>Wskazanie wymaganych dokumentów:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, 2) życiorys, CV 3) podanie/list motywacyjny, 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, 5) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku opisanym w części 2 ogłoszenia, 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolność do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, 8) oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej danych osobowych. 9) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z art. 7 ust. 1 RODO. <p>Dostarczone dokumenty muszą być własnoręcznie podpisane.</p>

8.	<p>Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:</p> <p>Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Lubaczów ul. Jasna 1, 37-600 Lubaczów, w zamkniętych kopertach w terminie do 20.02.2023r. do godz. 14:00 lub pocztą (listem poleconym liczy się godzina i data wpływu do Urzędu), na adres Urzędu z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko młodszego referenta w Refera”.</p>
9.	<p>Uwagi końcowe:</p> <p>Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Z kandydatami, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze Komisja Rekrutacyjna przeprowadzi rozmowę kwalifikacyjną. O terminie i miejscu rozmowy kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.</p> <p>Po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru jest upowszechniona przez umieszczenie na tablicy Urzędu Gminy Lubaczów oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.lubaczow.com.pl).</p>
10.	<p>Zawarcie umowy:</p> <p>Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć:</p> <ul style="list-style-type: none">• oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, dyplomów, zaświadczeń, o których mowa w części 7.• zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku. <p>Nie złożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.</p>
11.	<p>Cel i okres przetwarzania danych osobowych.</p> <p>Zebrane w wyniku naboru dane osobowe zostaną wykorzystane wyłącznie na potrzeby rekrutacji. Po zakończeniu rekrutacji złożone oferty będą do odebrania w Urzędzie Gminy pokój nr 12 w ciągu 30 dni od zakończenia naboru. Po tym okresie zostaną zniszczone.</p>

Lubaczów, dnia 06-02-2023 r.

Wójt Gminy Lubaczów

Wiesław Kapel