

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych
(Dz.U. z 2024 r., poz. 1135)

Wójt Gminy Marciszów

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY MARCISZÓW, 58-410 MARCISZÓW UL. SZKOLNA 6 DS. INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ I DROGOWNICTWA

1. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Urząd Gminy Marciszów, ul. Szkolna 6, 58-410 Marciszów

2. OKREŚLENIE STANOWISKA PRACY:

Stanowisko ds. infrastruktury technicznej i drogownictwa

3. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) wykształcenie minimum średnie, mile widziane wyższe w zakresie administracji,
- 2) co najmniej 3 letni staż pracy,
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 4) pełna zdolność 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) niekaralność za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia.

4. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) znajomość przepisów prawnych niezbędnych do wykonywania zadań na w/w stanowisku między innymi znajomość przepisów z zakresu ustaw: o drogach publicznych, o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, prawo budowlane, prawo zamówień publicznych oraz przepisów wykonawczych,
- 2) posiadanie cech osobowości takich, jak: wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, komunikatywność, uprzejmość i życzliwość w kontaktach,
- 3) umiejętność pracy w zespole, pracy pod presją czasu, pracy z klientem, interpretacja przepisów, szybkiego uczenia się, rozwiązywania problemów,
- 4) samodzielność w zakresie organizacji pracy na stanowisku, rzetelność, systematyczność oraz dokładność,
- 5) posiadanie umiejętności takich, jak: znajomość obsługi komputera, w szczególności w zakresie pakietów biurowych, obsługa urządzeń biurowych,
- 6) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku.

5. OGÓLNY ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie administrowania drogami gminnymi, publicznymi i niepublicznymi, w tym związanych z zajęciem pasa drogowego, placami i parkingami, przygotowanie decyzji administracyjnych, nadzorowanie bieżącego utrzymania dróg w tym letniego i zimowego, koordynacja prac w pasie drogowym,
- 2) współpraca z zarządcami dróg wyższych kategorii-powiatowych, wojewódzkich i krajowych,
- 3) współpraca z PKP S.A. i PKP PLK S.A. w zakresie utrzymania przejazdów kolejowo-drogowych,
- 4) zakładanie i prowadzenie ksiąg dróg i obiektów mostowych,
- 5) prowadzenie spraw w zakresie przeglądów okresowych dróg gminnych i mostów,
- 6) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji dróg gminnych,

- 7) prowadzenie spraw dotyczących oświetlenia dróg, placów i parkingów, w tym budowy, rozbudowy, monitorowanie stanu technicznego, zgłaszanie awarii oświetlenia ulicznego podmiotowi odpowiedzialnemu za obsługę i konserwację oświetlenia,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących inżynierii ruchu drogowego, w tym kontrola prawidłowości i czytelności oznakowania dróg gminnych i przejazdów drogowo-kolejowych, prowadzenie ewidencji oznakowania, projektowanie, uzgadnianie i realizacja projektów dotyczących zmian w organizacji ruchu drogowego na drogach gminnych,
- 9) zlecanie opracowania dokumentacji remontu i przebudowy dróg,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących funkcjonowania transportu publicznego w gminie oraz przystanków komunikacji publicznej,
- 11) prowadzenie spraw w zakresie utrzymania i zarządzania cmentarzami komunalnymi,
- 12) wykonywanie na polecenie przełożonego lub Wójta, zadań zleconych referatowi,
- 13) zastępowanie pracownika na stanowisku do spraw zamówień publicznych podczas jego nieobecności, w tym wykonywanie powierzonych zadań niezbędnych do zapewnienia ciągłości pracy stanowiska.

6. WARUNKI PRACY:

- 1) wymiar czasu pracy: pełny etat (40 godzin tygodniowo),
- 2) rozkład czasu pracy: jednozmianowy, zgodnie z Regulaminem Pracy Urzędu Gminy Marciszów (poniedziałek: 7:00-16:00, wtorek-czwartek: 7:00-15:00, piątek: 7:00-14:00),
- 3) miejsce pracy: Urząd Gminy Marciszów, ul. Szkolna 6, budynek urzędu (stanowisko pracy na I piętrze, brak windy),
- 4) specyfikacja pracy: praca biurowa, w tym przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę, praca samodzielna połączona z bezpośrednim kontaktem z klientami urzędu oraz sporadyczna praca w terenie (kontrola dróg i obiektów).

7. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Marciszowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, był niższy niż 6% .

8. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny, z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 2) CV z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony www.bip.marciszow.pl zakładka oferty pracy),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (świadectwo ukończenia szkoły średniej lub dyplom ukończenia studiów wyższych),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu),
- 6) dodatkowo inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń/certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, zakresy obowiązków, opinie, itp.)
- 7) oświadczenie o treści: „oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z pełni praw publicznych, cieszę się nieposzlakowaną opinią, nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się w stosunku do mnie żadne postępowanie karne lub karno-skarbowe” (do pobrania ze strony www.bip.marciszow.pl zakładka oferty pracy),
- 8) oświadczenie o treści: „oświadczam, że nie byłam/em karana/y zakazem pełnienia funkcji, związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych” (do pobrania ze strony www.bip.marciszow.pl zakładka oferty pracy),
- 9) oświadczenie o treści: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji” (do pobrania ze strony www.bip.marciszow.pl zakładka oferty pracy).

9. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT:

Ofertę należy złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Marciszów lub przesłać na adres Urzędu Gminy ul. Szkolna 6, 58 – 410 Marciszów, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko ds. infrastruktury technicznej i drogownictwa”**, w terminie do **18.09.2026 roku** (decyduje data wpływu do urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie terminu, w inny sposób, niż określony w ogłoszeniu oraz aplikacje niekompletne, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Wszystkie wymagane dokumenty muszą być sporządzone w języku polskim. Dokumenty wydane w języku obcym należy przetłumaczyć u tłumacza przysięgłego.

Informacje o ewentualnym rozstrzygnięciu zostaną upowszechnione w trybie i zakresie określonym w art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych.

10. ETAPY NABORU:

Postępowanie konkursowe przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna, powołana przez Wójta Gminy Marciszów:

- 1) etap naboru: wybór osób spełniających wymagania niezbędne i formalne; osoby zakwalifikowane do II etapu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną na wskazany adres e-mail.
- 2) II etap naboru: polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

Niezgłoszenie się kandydata/kandydatki na rozmowę kwalifikacyjną w określonym miejscu i terminie oznacza jego rezygnację z udziału w dalszym postępowaniu.

11. INFORMACJE DODATKOWE:

- 1) wymagane dokumenty: list motywacyjny, CV, oświadczenia oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 2) pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych,
- 3) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika,
- 4) wynagrodzenie ustalone zostanie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz zgodnie z Zarządzeniem Wójta Gminy Marciszów w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy Marciszów,
- 5) przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze w przedziale: według VIII- IX kategoria zaszeręgowania od 4 800,00 zł do 6 400,00 zł brutto miesięcznie plus dodatek za wieloletnią pracę (od 5% do 20 % wynagrodzenia zasadniczego), dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”), wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy, nagrody jubileuszowe, jednorazową odprawę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, zwrot kosztów za zakup okularów korygujących wzrok, szkielek kontaktowych oraz świadczenia socjalne zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Marciszów,
- 6) wójt zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny oraz przedłużenia terminu składania ofert pracy.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 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) (Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016)

informuję, iż:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy z siedzibą w Marciszowie (58-410) przy ulicy Szkolnej 6.

Z administratorem można skontaktować się mailowo: gmina@marciszow.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.

2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iodo@marciszow.pl.

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,

4) w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa,

5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres trzech miesięcy od zakończenia przyjmowania dokumentów;

6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do przenoszenia swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,

7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,

8) podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 22¹ §1 Kodeksu Pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.

Marciszów, dn. 04.09.2026 r.