

**Wójt Gminy Tarnowo Podgórne**

**ogłasza rozpoczęcie procedury rekrutacji na stanowisko**

**ds. infrastruktury drogowej**

**w Wydziale Infrastruktury Drogowej**

**Urzędu Gminy Tarnowo Podgórne**

**ul. Poznańska 115, 62 – 080 Tarnowo Podgórne**

**Zakres zadań na stanowisku pracy:**

- 1) Opracowywanie planów utrzymania, remontów, przebudowy i budowy gminnej sieci drogowej oraz infrastruktury drogowej:
  - a) przeprowadzanie wizji w terenie,
  - b) konsultacje społeczne,
  - c) szacowanie kosztów.
- 2) Prowadzenie ewidencji sieci dróg administrowanych przez gminę.
- 3) Przeprowadzanie okresowych kontroli dróg zgodnie z wymogami ustawowymi i bieżącymi potrzebami.
- 4) Nadzór nad utrzymaniem sieci dróg administrowanych przez gminę:
  - a) ustalanie zakresu rzeczowego utrzymania i remontów dróg,
  - b) opracowywanie dokumentacji bieżącego i planowanego utrzymania i remontów dróg,
  - a) uczestniczenie w przygotowywaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia SIWZ,
  - c) określanie wartości zlecenia/umów i terminów wykonania.
  - d) sprawdzanie zgodności realizacji z zleceniami/umowami,
  - e) sprawdzanie wykonawczego zakresu robót,
  - f) weryfikacja faktur i rachunków,
  - g) kontrola nad wykorzystaniem środków z budżetu Gminy i z otrzymanych środków zewnętrznych..
- 5) Przygotowywanie inwestycji, remontów, utrzymania, modernizacji dróg oraz infrastruktury drogowej:
  - a) ustalanie zakresu rzeczowego,
  - b) ustalanie zakresu dokumentacji projektowej,
  - c) szacowanie kosztów dokumentacji projektowej,
  - d) uczestniczenie w opracowywaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia na wykonanie dokumentacji projektowej,

- e) opiniowanie dokumentacji projektowej i uzgadnianie z przełożonymi,
  - f) sprawdzanie kompletności dokumentacji projektowej pod względem celu, któremu ma służyć,
  - g) uzyskiwanie pozwoleń na budowę (innych zezwalających na realizację robót) i użytkowanie obiektów,
  - h) uczestniczenie w opracowywaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia na budowę, przebudowę, remont lub modernizację dróg wraz z infrastrukturą drogową,
  - i) uczestniczenie w opracowywaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia na nadzór inwestorski oraz na nadzór autorski,
  - j) innych niezbędnych uzgodnień, opinii dokumentów związanych z realizowanymi zadaniami.
- 6) Realizacja inwestycji, remontów, utrzymania, modernizacji dróg oraz infrastruktury drogowej:
- a) przekazywanie placu budowy,
  - b) kontrola realizacji umów,
  - c) koordynacja realizacji inwestycji oraz kierowanie czynnościami Rady Budowy w razie potrzeby,
  - d) inicjonowanie i uczestniczenie w pracach komisji odbiorowych,
  - e) przygotowywanie i sprawdzanie rozliczeń rzeczowo-finansowych inwestycji realizowanych ze środków gminy oraz ze środków zewnętrznych,
  - f) weryfikacja wykonanych zakresów usług i robót,
  - g) weryfikacja faktur i rachunków,
  - h) nadzór nad przygotowaniem formalności związanych z odbiorem końcowym i przekazaniem inwestycji użytkownikom,
  - i) zakładanie ksiąg obiektów budowlanych.
- 7) Inspirowanie i uczestniczenie w komisjach przeglądów okresowych oraz komisji na zakończenie ustalonego okresu rękojmi i gwarancji.
- 8) Przejmowanie do eksploatacji lub przekazywanie użytkownikom ukończonych inwestycji drogowych oraz inwestycji infrastruktury drogowej.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i eksploatacją obwodów oświetlenia drogowego i parkowego.
- 10) Współdziałanie w zakresie opracowania projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe.
- 11) Weryfikacja merytoryczna faktur i rachunków za wykonane usługi, remonty, inwestycje, przebudowy, modernizacje, zakupione towary, będących w zakresie spraw objętych zadaniami na stanowisku oraz zleconych przez przełożonych.
- 12) Współpraca w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację inwestycji.

- 13) Przygotowywanie decyzji i zezwoleń na lokalizację reklam w pasie drogowym (drogi publiczne i wewnętrzne);
- 14) Przygotowywanie decyzji i zezwoleń na zajęcie pasa drogowego w związku z realizacją reklam (drogi publiczne i wewnętrzne);
- 15) Przekazanie i odbiór pasa drogowego po wykonanych robotach;
- 16) Obsługa zgłoszeń szkód drogowych na drogach gminnych i wewnętrznych.
- 17) Sporządzanie sprawozdań dla kierownika Wydziału Infrastruktury Drogowej oraz instytucji zewnętrznych zgodnie z wydanymi dyspozycjami i wymogami ustawowymi.
- 18) Bieżąca obsługa korespondencji, skarg i wniosków w zakresie prowadzonych spraw.
- 19) Inne sprawy, korespondencje, wnioski zlecone przez Kierownika Wydziału Infrastruktury Drogowej.
- 20) Inne zadania przekazane do realizacji przez Kierownika Wydziału Infrastruktury Drogowej lub innych przełożonych pracownika.

**Od kandydatów wymaga się – wymagania niezbędne:**

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. Nieposzlakowana opinia,
3. Uregulowany stosunek do służby wojskowej,
4. Korzystanie z pełni praw publicznych,
5. Osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

**Wykształcenie:**

Konieczne: wyższe

Pożądane: wyższe - administracyjne lub drogowe

**Doświadczenie zawodowe :**

Pożądane: dwa lata w administracji na stanowisku zajmującym się utrzymaniem, remontami, przebudową, budową dróg lub pokrewnym

**Wymagania dodatkowe:**

Biegła znajomość MS Office, Excel, Word

**Niezbędna wiedza:**

- 1) Prawo budowlane,
- 2) Ustawa o drogach publicznych,
- 3) Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- 4) Kodeks Cywilny,

- 5) Prawo wodne,
- 6) Prawo ochrony środowiska,
- 7) Ustawa o kształtowaniu ustroju rolnego,
- 8) Ustawa Prawo zamówień publicznych,
- 9) Ustawa o samorządzie gminnym,
- 10) Ustawa o finansach publicznych,
- 11) Ustawa o ochronie informacji niejawnych,
- 12) Ustawa o ochronie danych osobowych,
- 13) Ustawa o dostępie do informacji publicznej,
- 14) Ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
- 15) Ustawa o zagospodarowaniu przestrzennym,
- 16) Inne niezbędne do pracy na stanowisku i obsługi spraw.

#### **Informacje o warunkach i miejscu pracy:**

**Pelen etat.** Praca o charakterze stacjonarnym, w godzinach pracy Urzędu. Praca wymaga wyjazdów poza urząd. Wymagana dyspozycyjność na polecenie przełożonych w godzinach i poza godzinami i dniami pracy Urzędu.

#### **Informacje i wymagania dodatkowe:**

- 1) W Urzędzie Gminy w Tarnowie Podgórny w miesiącu poprzedzającym nabór wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.
- 2) Aplikacje otrzymane po terminie, niezawierające wszystkich wymaganych załączników nie będą rozpatrywane.
- 3) Kandydaci spełniający wymagania formalne w najwyższym stopniu zostaną zaproszeni na spotkanie z Komisją Rekrutacyjną.
- 4) Urząd Gminy w Tarnowie Podgórny prowadzi politykę zatrudnienia zgodnie z ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
- 5) W Urzędzie Gminy Tarnowo Podgórne obowiązują zasady dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszenia prawa i podejmowania działań następczych przyjęte zarządzeniem nr 85/2024 Wójta Gminy Tarnowo podgórne z dnia 18 września 2024 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu zgłoszeń wewnętrznych naruszenia prawa i podejmowania działań następczych.

Zarządzenie jest dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej pod linkiem

<http://bip2.tarnowo-podgorne.pl/6445/dokument/26759>

### **Chętnych kandydatów zapraszamy do składania aplikacji zawierających:**

Informacje, o których mowa w art. 22<sup>1</sup>§1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy , tj. imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane służące do kontaktowania się z kandydatem (np. numer telefonu, adres do korespondencji), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

- życiorys (cv)
- list motywacyjny
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenia zawodowe
- kserokopie świadectw pracy,
- oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- oświadczenie o niekaralności lub karalności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- kandydat zamierzający skorzystać z pierwszeństwa zatrudnienia przysługującego osobie niepełnosprawnej na podstawie art. 13 a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2024 r. poz. 1135 ) zobowiązany jest do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Na zgłoszenia oczekujemy w terminie: do 21 listopada 2024 r. Oferty należy składać w Wydziale Obsługi Klienta i Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Tarnowie Podgórnym, ul. Poznańska 115 w godzinach pracy Urzędu. Oferty złożone po tym terminie nie będą brane pod uwagę w procesie naboru.**

### **KLAUZULA INFORMACYJNA**

#### **Administrator**

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Gmina Tarnowo Podgórne reprezentowana przez Wójta z siedzibą przy ul. Poznańskiej 115 w Tarnowie Podgórnym.

#### **Inspektor ochrony danych**

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Gminę inspektorem ochrony danych pod adresem:

- Urząd Gminy Tarnowo Podgórne, ul. Poznańska 115, 62-080 Tarnowo Podgórne
- e-mail: [iod@tarnowo-podgorne.pl](mailto:iod@tarnowo-podgorne.pl)

### **Cel i podstawy przetwarzania**

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy<sup>1</sup> będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego procesu rekrutacji<sup>2</sup>.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda<sup>3</sup> na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym, przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

### **Okres przechowywania danych**

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane:

- 1) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, dołączane są do jego akt osobowych.
- 2) Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu, są przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wyłonionego kandydata, chyba że zostaną wcześniej odebrane osobiście przez składające je osoby.
- 3) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą zostać odebrane osobiście w ciągu 14 dni od dnia publikacji informacji o wyniku naboru.
- 4) Dokumenty nie odebrane w terminach określonych w pkt. 2 i 3 podlegają zniszczeniu.

### **Prawa osób, których dane dotyczą**

Mają Państwo prawo do:

- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- 4) prawo do usunięcia danych osobowych;
- 5) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

---

<sup>1</sup> Art. 221 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023r. poz. 1465 ze zm.) oraz art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1465 ) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz. 2369);

<sup>2</sup> Art. 6 ust. 1 lit. b 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);

<sup>3</sup> Art. 6 ust. 1 lit a RODO; a w przypadku danych osobowych szczególnych kategorii art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

**Informacja o wymogu podania danych**

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.