

**WÓJT GMINY KRZYŻANOWICE
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW DO PRACY
w Urzędzie Gminy Krzyżanowice**

na stanowisko urzędnicze: Podinspektor ds. inwestycji drogowych oraz koordynator dostępności w Referacie Gospodarki Przestrzennej

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy: 1 wakat; pełny wymiar czasu pracy
Przewidywany termin zatrudnienia : luty 2023 r.

1. Numer ewidencyjny naboru: RO/2110/1/2023

2. Termin składania ofert do: 19.01.2023 r.

3. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustawy o drogach publicznych, o publicznym transporcie zbiorowym, prawo zamówień publicznych, kodeksu cywilnego, kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy o finansach publicznych, ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 2) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- 3) komunikatywność, kreatywność, sumienność, dyspozycyjność,
- 4) bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych (Excel, Word),
- 5) prawo jazdy kat. B.

5. Główne obowiązki z zakresu inwestycji drogowych:

- 1) inwestycje drogowe,
- 2) bieżące utrzymanie dróg,
- 3) ewidencja dróg i organizacja ruchu,
- 4) transport publiczny.

6. Główne zadania koordynatora ds. dostępności:

- 1) wykonanie inwentaryzacji obiektów budowlanych oraz określenie minimalnych wymagań obiektów w zakresie zapewnienia ich dostępności ,
- 2) identyfikacja potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami,

- 3) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez Urząd Gminy Krzyżanowice i gminne jednostki organizacyjne,
- 4) monitorowanie działalności podmiotu, w zakresie analizy dokumentacji projektowej, obiektów i inwestycji gminnych w przestrzeni publicznej pod kątem zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- 5) prowadzenie działań na rzecz promocji dostępności,
- 6) sporządzanie raportu o stanie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w podmiocie,
- 7) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

7. Predyspozycje osobowościowe

- 1) umiejętność analitycznego myślenia,
- 2) komunikatywność, rzetelność, terminowość, odpowiedzialność, samodzielność, skrupulatność,
- 3) dobra organizacja pracy,
- 4) umiejętność pracy z klientem, umiejętność rozwiązywania konfliktów, odporność na stres.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) CV wraz z listem motywacyjnym,
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (udokumentowanie posiadanej wiedzy niezbędnej do wykonywania obowiązków, kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, ukończenie kursów, szkoleń),
- 3) kandydat, który nie jest obywatelem polskim, ale jest obywatelem Unii Europejskiej lub obywatelem innych państw, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, dokument poświadczający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej,
- 4) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne wg. wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru,
- 5) oświadczenie potwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru,
- 6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu naboru,

- 7) oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem naboru na wolne stanowisko pracy w UG Krzyżanowice wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru,
- 8) oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem pracy w UG Krzyżanowice wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru,
- 9) kserokopie posiadanych referencji i opinii, jeżeli kandydat takie posiada,
- 10) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku,
- 11) kserokopia prawa jazdy,
- 12) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 7 do Regulaminu naboru,
- 13) informacja o terminie umożliwiającym podjęcie pracy w UG Krzyżanowice wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do regulaminu naboru,
- 14) oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane, kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt. 2,3,9,11 powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

9. Warunki pracy na stanowisku:

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, wykonywana w pomieszczeniach biurowych. Praca przy komputerze (powyżej 4 godzin dziennie) oraz innych urządzeniach biurowych. Praca wymaga współdziałania z pracownikami Urzędu Gminy, jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami zewnętrznymi.

10. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w miesiącu grudniu 2022 roku tj. miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosił poniżej 6 %.

11. Dokumenty należy składać bezpośrednio w siedzibie Urzędu Gminy lub przesyłać listem poleconym na adres:

**Urząd Gminy Krzyżanowice
ul. Główna 5
47-450 Krzyżanowice**

w terminie do dnia: 19.01.2023r. z dopiskiem „Nabór na stanowisko podinspektora ds. inwestycji drogowych oraz koordynatora dostępności w Referacie Gospodarki Przestrzennej”.

12. Za datę doręczenia / wpływu dokumentów do Urzędu Gminy Krzyżanowice uważa się datę o której mowa w pkt.11 ogłoszenia o naborze kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy Krzyżanowice. Dokumenty otrzymane po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

13. Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w Zarządzeniu Nr 0050.193.2018 Wójta Gminy Krzyżanowice z dnia 29 listopada 2018 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Krzyżanowice. Treść powołanego zarządzenia znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Krzyżanowice.

14. Urząd Gminy Krzyżanowice będzie powiadamiał kandydatów w poszczególnych etapach i czynnościach naboru, wyłącznie na zasadach i w przypadkach określonych postanowieniami w/w Regulaminu.
15. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Krzyżanowice zostaną dołączone do jego akt osobowych.
16. Dokumenty pozostałych kandydatów będą odsyłane lub odebrane osobiście.

Wójt Gminy Krzyżanowice
/-/ Grzegorz Utracki

Wzory druków znajdują się w Zarządzeniu Nr 0050.193.2018 Wójta Gminy Krzyżanowice z dnia 29 listopada 2018 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Krzyżanowice pod adresem:

<http://www.bip.krzyzanowice.pl/download/398410ece9d7343091093a2a7f8ee381.html>

Krzyżanowice, 05.01.2023r.

