

**ZARZĄDZENIE Nr 116/2022**  
**WÓJTA GMINY INOWŁÓDZ**  
**z dnia 23 listopada 2022 r.**

w sprawie: ogłoszenia naboru i powołania komisji rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze.

Na podstawie art. 11 ust.1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz Zarządzenia Wójta Gminy Inowłódz Nr 20/2016 z dnia 1 czerwca 2016 r. w sprawie wprowadzania procedury naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Inowłódz oraz na stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Inowłódz zarządzam, co następuje:

§ 1.1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

2. Ogłoszenie o naborze wraz z wymaganiami dotyczącymi stanowiska pracy stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.1. W celu wyłonienia kandydata na stanowisko ds. drogownictwa w następującym składzie:

- 1) Przewodniczący Komisji - Renata Dąbrowicz
- 2) Sekretarz Komisji - Lidia Jackow
- 3) Członek Komisji - Jolanta Malej

§ 3.1. Komisja pracować będzie na zasadach określonych w Regulaminie trybu pracy komisji.

2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczeniu na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Inowłódz.

  
**WÓJTA**  
*Bogdan Kącki*

**INSPEKTOR**  
  
*mgr Lidia Jackow*

## WÓJT GMINY INOWŁÓDZ

### OGŁASZA NABÓR

#### NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Inowłódz, ul. Spalska 2, 97-215 Inowłódz

**Stanowisko urzędnicze:** ds. drogownictwa.

#### **Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
5. wykształcenie wyższe,
6. prawo jazdy kat. B,
7. biegła znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym i ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
8. znajomość przepisów prawa z zakresu:

ustawy z dnia 21 marca 1985 o drogach, ustawy z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym, ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

#### **Wymagania dodatkowe:**

1. umiejętność redagowania pism urzędowych,
2. umiejętność obsługi komputera – pakiet MS Office, poczta elektroniczna,
3. predyspozycje osobowościowe (dobra organizacja pracy, umiejętność pracy indywidualnej i zespołowej, umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu, umiejętność negocjacji i mediacji, umiejętność wyjaśniania i przekazywania informacji, umiejętność interpretacji przepisów prawa).

#### **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

##### **1. W zakresie realizacji obowiązków szczególnych:**

- 1) Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi ulicami obejmujące w szczególności: opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej;
- 2) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych;
- 3) utrzymanie nawierzchni, chodników, obiektów inżynierskich, urzędzeń, zabezpieczających ruch i innych urzędzeń związanych z drogą;



- 4) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu;
- 5) koordynacja robot drogowych;
- 6) wydawanie zezwoleń i dokonywanie uzgodnień na zajęcie pasa drogowego i lokalizacji zjazdów z dróg gminnych;
- 7) dokonywanie uzgodnień i wydawanie zezwoleń w sprawie umieszczenia urządzeń w pasie drogowym;
- 8) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych;
- 9) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych;
- 10) wykonywanie robót interwencyjnych oraz robót zabezpieczeniowych drogi gminne;
- 11) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;
- 12) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego;
- 13) pielęgnacja zieleni w pasie drogowym;
- 14) współdziałanie z innymi zarządcami dróg na terenie gminy w ich prawidłowym utrzymaniu oraz w ustaleniu zasad organizacji ruchu;
- 15) orzekanie o przywróceniu do stanu pierwotnego pasa drogowego drogi gminnej;
- 16) wydawanie opinii w sprawie przebiegu dróg wojewódzkich, krajowych i powiatowych;
- 17) nadzór nad obsługą oświetlenia ulicznego;
- 18) utrzymanie w należyтым stanie technicznym i sanitarnym wiat przystankowych;
- 19) opiniowanie rozwiązań i projektów dotyczących komunikacji zbiorowej;
- 20) wydawanie pozwoleń na umieszczanie reklam w pasie drogowym;
- 21) przygotowanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów gminy, dotyczących zaliczania dróg i ulic do poszczególnych kategorii;
- 22) określenie szczegółowego korzystania z dróg w tym wykorzystania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne;
- 23) rozliczanie zużycia energii elektrycznej na potrzeby oświetlenia drogowego, nadzór w zakresie zarządzania majątkiem oświetleniowym;
- 24) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie i zaliczania drogi do kategorii dróg gminnych;
- 25) nadzór nad robotami publicznymi, pracami interwencyjnymi oraz pracami społecznie użytecznymi organizowanymi na terenie gminy;
- 26) nadzór nad prawidłowym utrzymywaniem terenów zieleni i czystości na terenach gminnych;
- 27) nadzór nad utrzymaniem oraz konserwacją sieci wodociągowej i kanalizacyjnej, ujęć wody oraz oczyszczalni ścieków;
- 28) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących wszystkich awarii i usterek w oczyszczalni ścieków, hydroforniach, na sieci wodociągowej, kanalizacyjnej i przyłączach zagrodowych oraz podejmowanie działań zmierzających do szybkiego i sprawnego ich usunięcia;
- 29) udział w przeglądach i odbiorach nowych urządzeń wodociągowych;
- 30) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku na terenach administrowanych przez gminę oraz współpraca w zakresie zagospodarowania terenów zielonych,
- 31) bieżąca obsługa korespondencji, skarg i wniosków w zakresie prowadzonych spraw.

**2. W zakresie realizacji zamówień publicznych:**

przygotowywanie zamówienia publicznego w trybie zapytania o cenę dla usług z zakresu realizowanych na stanowisku zadań.

**3. Inne:**

- 1) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu zadań realizowanych na stanowisku,
- 2) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Referatu.



### Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) pomieszczenia nie są dostosowane dla osób z dysfunkcją narządów ruchu – Urząd Gminy Inowłódz, ul. Spalska 2, 97-215 Inowłódz,
- 2) praca o charakterze administracyjno-biurowym w pozycji siedzącej przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- 3) realizacja powierzonych obowiązków może wiązać się również z załatwianiem spraw poza siedzibą Urzędu Gminy Inowłódz,
- 4) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę,

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wynosi mniej niż 6%.

### Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (curriculum vitae),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (świadectwo, dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 4) kwestionariusz osobowy,
- 5) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, o tym że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób zamierzających skorzystać z uprawnienia zwartego w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019, poz. 1282),
- 8) w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Sądowego.

Wójt Gminy Inowłódz zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze bez podania przyczyny.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy Inowłódz lub pocztą na adres Urząd Gminy Inowłódz, 97-215 Inowłódz, ul. Spalska 2 z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. drogownictwa**” w terminie do 5 grudnia 2022 r. do godz. 9:00. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Inowłódz po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy Inowłódz, na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, ([bip.inowlodz.pl](http://bip.inowlodz.pl)) w zakładce „Nabór na stanowisko urzędnicze”. Dodatkowe informacje można uzyskać w pokoju nr 5 Urzędu Gminy Inowłódz lub pod numerem telefonu 44 710-12-33 w. 15.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną poinformowane telefonicznie o terminie kolejnego etapu rekrutacji.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, ([bip.inowlodz.pl](http://bip.inowlodz.pl)) w zakładce – „Nabór na stanowisko urzędnicze” oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Inowłódz.

Dokumenty wybranego kandydata będą dołączone do jego akt osobowych.

**WÓJT**  
*Bogdan Kącki*