

**URZĄD GMINY MIŃSK MAZOWIECKI**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:**  
**DO SPRAW BUDOWY I MODERNIZACJI DRÓG GMINNYCH**  
**w Referacie Inwestycyjnym Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki**

**I. NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE, JEST OTWARTY I KONKURENCYJNY**

- 1) Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Mińsk Mazowiecki, ul. Józefa Chełmońskiego 14.**
- 2) Określenie stanowiska: **stanowisko ds. budowy i modernizacji dróg gminnych**
- 3) Wymiar czasu pracy: **w pełnym wymiarze czasu pracy (jeden etat)**
- 4) Liczba osób do zatrudnienia: **jedna osoba.**

**II. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

- 1) Posiadanie obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych),
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) Nieposzlakowana opinia,
- 5) Kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na wyżej określonym stanowisku tj.
  - wykształcenie wyższe techniczne lub
  - wykształcenie średnie w zawodzie technik drogownictwa
  - wykształcenie wyższe (wymagany półroczny staż pracy na stanowisku o podobnym charakterze).
- 6) Prawo jazdy kat B,
- 7) Umiejętność obsługi komputera i programów biurowych MS Office, poczty elektronicznej,
- 8) Znajomość i umiejętność właściwej interpretacji oraz stosowania ustaw o drogach publicznych, Prawo o ruchu drogowym, o samorządzie gminnym, o dostępie do informacji publicznej, Kodeks postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych i aktów wykonawczych do tych ustaw,
- 9) Umiejętność redagowania pism.

**III. WYMAGANIA DODATKOWE:**

- 1) umiejętność pracy nad wieloma zadaniami w tym samym czasie,
- 2) znajomość zasad archiwizacji dokumentów,
- 3) komunikatywność, umiejętność analitycznego myślenia, dyspozycyjność, terminowość, rzetelność, wysoka kultura osobista,
- 5) odporność na stres.

**VI. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:**

**1. Zadania główne:**

- 1) bieżące utrzymanie dróg gminnych, w tym:
  - w szczególności remonty nawierzchni,
  - zimowe utrzymanie i oznakowanie,
- 2) przygotowywanie i prowadzenie inwestycji drogowych,
- 3) przygotowywanie wniosków dotyczących pozyskiwania środków zewnętrznych dotyczących zadań drogowych i oświetleniowych,
- 4) opracowywanie decyzji dotyczących zajęcia pasa drogowego oraz opłat z tym związanych,
- 5) prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych,
- 6) analiza dokumentów planistycznych w celu wskazywania właściwych rozwiązań w zakresie sieci drogowej,

- 7) dokonywanie uzgodnień, przygotowywanie opinii w zakresie inwestycji innych podmiotów, dotyczących dróg gminnych,
- 8) wydawanie, prowadzenie ewidencji i kontrola zezwoleń na zjazdy z nieruchomości na drogi gminne oraz wydawanie, prowadzenie ewidencji i kontrola uzgodnień zjazdów na drogi wewnętrzne należące do Gminy Mińsk Mazowiecki,
- 9) wydawanie, prowadzenie ewidencji i kontrola lokalizacji ogrodzeń w zakresie zgodności z planem zagospodarowania przestrzennego oraz ustawą o drogach publicznych,
- 10) prowadzenie pomiarów ruchu na drogach.

**2. Zadania dodatkowe:**

Wykonywanie prac zleconych oraz ustnych poleceń Wójta, Zastępcy Wójta i Kierownika Referatu Budżetu i Finansów.

**3. Szczegółowy zakres czynności określony zostanie przez pracodawcę po nawiązaniu stosunku pracy.**

**V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:**

- 1) praca w siedzibie Urzędu Gminy Mińsk Mazowieckim, stanowisko pracy zlokalizowane na parterze budynku Urzędu,
- 2) praca biurowa z obsługą komputera oraz innych urządzeń biurowych, jednakże wymagająca wyjazdów w teren,
- 3) stała praca z klientem wewnętrznym i zewnętrznym,
- 4) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 5) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Mińsk Mazowiecki, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

**VI. WYMAGANE DOKUMENTY:**

- 1) podpisany własnoręcznie list motywacyjny
- 2) CV (życiorys) – z informacjami dot. wykształcenia i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej i zajmowanych stanowiskach (podpisany własnoręcznie)
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla ubiegającego się o zatrudnienie (oryginał) – dostępny na stronie: [www.bip.minskmazowiecki.pl](http://www.bip.minskmazowiecki.pl)
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia - staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia), potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 6) kopie dokumentów potwierdzające dodatkowe kwalifikacje (ukończone kursy, szkolenia itp.),
- 7) referencje (mile widziane),
- 8) oświadczenia własnoręcznie podpisane o:
  - posiadaniu obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych),
  - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe,
  - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji, z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. budowy i modernizacji dróg gminnych**” osobiście w sekretariacie urzędu pokój Nr 102 (I piętro) lub przesłać pocztą na adres:

**Urząd Gminy Mińsk Mazowiecki**

**ul. Józefa Chełmońskiego 14**

**05-300 Mińsk Mazowiecki**

**w nieprzekraczalnym terminie do dnia 19.08.2024 r.**

**DOKUMENTY, KTÓRE WPŁYNĄ PO WW. TERMINIE NIE BĘDĄ ROZPATRYWANE** (przypadku przesłania ofert za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki).


Kandydaci spełniający wymagania formalne oraz którzy złożą komplet dokumentów wymaganych w niniejszym naborze, zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru.

Złożonych dokumentów Urząd Gminy Mińsk Mazowiecki nie odsyła. Po zakończonej rekrutacji kandydat może je odebrać osobiście w Referacie Organizacyjnym (pok. 106). Dokumenty będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie niszczone.

Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki niezwłocznie po zakończonym naborze.

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Administratorem danych osobowych podawanych w związku z rekrutacją jest Wójt Gminy Mińsk Mazowiecki z siedzibą przy ul. J. Chełmońskiego 14 w Mińsku Mazowieckim. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: [iod@minskmazowiecki.pl](mailto:iod@minskmazowiecki.pl). Dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji. Podanie danych w zakresie: imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia jest obowiązkowe i wynika z przepisów Kodeksu pracy. Podanie pozostałych danych odbywa się na podstawie dobrowolnej zgody osoby biorącej udział w rekrutacji, która ma prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem. Osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz - w zakresie wynikającym z treści art. 17 i 18 RODO – usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy od dnia opublikowania wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki, po tym okresie zostaną zniszczone.

  
WÓJT  
Antoni Janusz Piechoski

