

**WÓJT GMINY SŁUPCA**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**INSPEKTORA DS. DRÓG I ROZGRANICZEŃ NIERUCHOMOŚCI**  
**W URZĘDZIE GMINY W SŁUPCY**  
**UL. SIENKIEWICZA 16, 62 – 400 SŁUPCA**

**I. Określenie stanowiska:**

Nazwa stanowiska: **Inspektor ds. dróg i rozgraniczeń nieruchomości**

Podległość służbowa: **Wójt Gminy Słupca**

Wymiar czasu pracy: **pełny etat**

Rodzaj umowy: **umowa o pracę**

Przewidywany termin zatrudnienia: **styczeń 2020 r.**

**II. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie średnie lub wyższe o odpowiedniej specjalności, umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
- 3) doświadczenie zawodowe – 3 lata (wykształcenie wyższe); 5 lat (wykształcenie średnie),
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia.

**III. Wymagania dodatkowe:**

- 1) staż pracy na podobnym stanowisku i wykształcenie o profilu administracyjnym,
- 2) znajomość struktury organizacyjnej urzędu oraz zasad, dotyczących obiegu dokumentów urzędowych, określonych w instrukcji kancelaryjnej,
- 3) umiejętność obsługi komputera, a w szczególności pakietu biurowego MS Office (Word, Excel, Outlook), obsługa urządzeń biurowych,
- 4) znajomość tematyki, związanej z pracą na stanowisku objętym naborem, czyli: drogami publicznymi, geodezją i kartografią (rozgraniczenia nieruchomości), organizacją transportu publicznego, gospodarki nieruchomościami (w zakresie umieszczania urządzeń w pasie drogi), opłaty retencyjnej, karty dużej rodziny,
- 5) znajomość przepisów, w szczególności takich jak: Ustawa o drogach publicznych, Ustawa prawo geodezyjne i kartograficzne, Ustawa o publicznym transporcie zbiorowym, Ustawy o gospodarce nieruchomościami, Ustawa Prawo wodne, Ustawy o Karcie Dużej Rodziny, Kodeks Cywilny, Prawo zamówień publicznych oraz regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego w tym: Ustawa o samorządzie gminnym, Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- 6) umiejętność interpretacji i stosowania obowiązujących przepisów prawa,
- 7) predyspozycje osobowościowe: terminowość, odpowiedzialność, obowiązkowość, wysoka kultura osobista, systematyczność, odporność na stres, samodzielność, umiejętność rozwiązywania problemów oraz skutecznej komunikacji,
- 8) prawo jazdy kat. B.

**IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) Wykonywanie zadań zarządcy dróg gminnych, określonych w przepisach ustawy o drogach publicznych oraz dróg wewnętrznych nie podlegającym zapisom w/w ustawy.
- 2) Planowanie, przygotowanie, organizowanie i prowadzenie spraw związanych z inwestycjami drogowymi (budową, przebudową dróg i mostów), ich bieżącego utrzymania wraz z infrastrukturą (oznakowanie, przystanki autobusowe, obiekty

- inżynieryjne), prowadzenie ewidencji dróg gminnych, terminowe sporządzanie sprawozdań związanych z zarządzaniem drogami.
- 3) Prowadzenie ewidencji dróg gminnych.
  - 4) Współpraca ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych oraz inwestycji w zakresie przekazywania danych do przygotowania dokumentacji zamówień publicznych.
  - 5) Nadzór oraz udział w imieniu inwestora w odbiorach robót drogowych (inwestycyjnych i remontowych).
  - 6) Prowadzenie spraw związanych z budową, utrzymaniem i rozliczaniem oświetlenia ulic i placów.
  - 7) Reprezentowanie urzędu przy pomiarach nieruchomości, w których stroną jest Gmina Słupca.
  - 8) Opracowanie projektów decyzji lokalizacyjnych na umieszczanie w pasie drogowym obcych urządzeń technicznych nie związanych z drogą.
  - 9) Przygotowywanie oświadczeń zezwalających na dysponowanie gruntami zajętyymi pod drogi wewnętrzne.
  - 10) Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego wraz z naliczeniem opłat.
  - 11) Wydawanie zezwoleń na umieszczenie w pasie drogowym obcych urządzeń technicznych łącznie z opłatami.
  - 12) Wydawanie oświadczeń o dostępie do drogi publicznej.
  - 13) Współdziałanie z innymi zarządcami dróg w zakresie poprawy systemu drogowego w gminie.
  - 14) Wnioskowanie do innych zarządców dróg o zmianę lub zaliczenie do właściwych kategorii dróg pozostających we władaniu gminy.
  - 15) Terminowe sporządzanie sprawozdań związanych z zarządzaniem drogami.
  - 16) Prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniami gruntów.
  - 17) Aktualizacja bazy danych nieruchomości, dla których naliczona została opłata za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej w ramach ustalenia opłaty za korzystanie z usług wodnych zgodnie z ustawą Prawo wodne z dnia 20 lipca 2017r. w tym coroczne przygotowanie protokołu, zawierającego dane nieruchomości podlegających opłacie.
  - 18) Prowadzenie spraw z zakresu Karty Dużej Rodziny.
  - 19) Podejmowanie działań w zakresie: zapewnienia usług związanych z opałem, usług serwisowych z zakresu instalacji elektrycznej, instalacji wentylacji i kominów spalinowych, instalacji wodno-kanalizacyjnych (w tym przeglądy).
  - 20) Prowadzenie spraw z zakresu profilaktyki zdrowia na terenie Gminy Słupca (wdrażanie m.in. bezpłatnych programów profilaktycznych, badania, itp.).
  - 21) Organizacja transportu publicznego na potrzeby Gminy Słupca w tym uzgodnienia ze starostą powiatowym planowanego przebiegu linii komunikacyjnych na wykonywanie przewozów regularnych oraz nadzór nad rozliczeń środków finansowych przeznaczonych na ten cel (za wyjątkiem sporządzania sprawozdania dot. organizacji publicznego transportu zbiorowego).
  - 22) Udział w spotkaniach, dotyczących urządzeń melioracyjnych podstawowych i szczegółowych, podejmowanie interwencji bieżących w tym zakresie, a także sporządzanie zapisów, dotyczących ustaleń i sposobów realizacji powziętych decyzji.
  - 23) Udział w kontroli sanitarnej placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Wójt Gminy Słupca.
  - 24) Przygotowywanie i opracowywanie na polecenie Wójta dokumentów do projektów uchwał oraz zarządzeń Wójta.
  - 25) Opracowywanie danych do projektu budżetu w zakresie planu dochodów i wydatków zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków.

#### **V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) praca jednozmianowa w Urzędzie Gminy w Słupcy,
- 2) przeciętna tygodniowa norma czasu pracy w 5 – dniowym tygodniu pracy wynosi 40 godzin,

- 3) dobowy wymiar czasu pracy wynosi 8 godzin w miesięcznym okresie rozliczeniowym,
- 4) praca w siedzibie urzędu,
- 5) miejsce pracy w budynku bez windy, stanowisko pracy na pierwszym piętrze w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich,
- 6) praca biurowa z monitorem ekranowym.

**VI. W miesiącu wrześniu 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.**

**VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę (wg załączonego wzoru),
- 2) Oświadczenie: o obywatelstwie polskim, pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wg załączonego wzoru),
- 3) Dokumenty potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (do wglądu w dniu rozmowy kwalifikacyjnej),
- 4) Świadectwa pracy lub inne dokumenty, potwierdzające doświadczenie zawodowe (do wglądu w dniu rozmowy kwalifikacyjnej),
- 5) Inne dokumenty potwierdzające zadeklarowane uprawnienia, kwalifikacje i umiejętności (do wglądu w dniu rozmowy kwalifikacyjnej),
- 6) Kandydat, która zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Osoby zainteresowane udziałem w rekrutacji prosimy o składanie wymaganych dokumentów osobiście w Urzędzie Gminy w Słupcy, ul. Sienkiewicza 16, 62-400 Słupca lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora ds. DRÓG I ROZGRANICZEŃ NIERUCHOMOŚCI w Urzędzie Gminy w Słupcy” w terminie do dnia 4 listopada 2019 r. do godz. 15.30.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**IX. Dodatkowe informacje**

Osoby, które spełnią niezbędne wymagania określone w ogłoszeniu o naborze zostaną telefonicznie poinformowane o dalszym postępowaniu w ramach procedury naboru.

Przystąpienie do naboru jest jednoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej gminy Słupca: [bip.gminaslupca.pl](http://bip.gminaslupca.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Słupcy, ul. Sienkiewicza 16, 62 – 400 Słupca.

Słupca, dnia, 21 października 2019r.

WK/WK

WÓJT GMINY  
  
Grażyna Kazuś

## Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) – dalej RODO informuję, iż:

- 1) Administratorem danych osobowych jest Gmina Słupca reprezentowana przez Wójta. Adres i dane kontaktowe administratora danych: Urząd Gminy Słupca, ul. Sienkiewicza 16, 62-400 Słupca, tel. 63 274-36-76, e-mail: [sekretariat@gmina.slupca.pl](mailto:sekretariat@gmina.slupca.pl), [www.bip.gminaslupca.pl](http://www.bip.gminaslupca.pl)
- 2) W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym realizacji praw związanych z przetwarzaniem danych, można się skontaktować z wyznaczonym inspektorem ochrony danych (IOD) w następujący sposób: poczta elektroniczna [iod@gminaslupca.pl](mailto:iod@gminaslupca.pl); nr telefonu 697-028-583, 63 274-36-76; lub pisemnie na adres naszej siedziby.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze inspektora ds. dróg i rozgraniczeń nieruchomości, podstawy prawne: art. 6 ust. 1 lit. a) i c) RODO, ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 4) Dane osobowe mogą być przekazane podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi administrator danych zawarł umowę na świadczenie usług, w ramach których odbywa się przetwarzanie danych osobowych.
- 5) Pani/Pana oferta pracy przechowywana będzie przez okres rekrutacji, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, a w szczególności w ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz w rozporządzeniu 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.
- 6) Ma Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Przepisy odrębne mogą wyłączyć możliwość skorzystania z wymienionych uprawnień.
- 7) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem udziału w procesie rekrutacji. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak udziału w procesie rekrutacji.
- 8) Przy przetwarzaniu danych osobowych nie będzie używane zautomatyzowane podejmowanie decyzji, ani profilowanie.
- 9) Administrator danych nie planuje przekazywania danych osobowych do państw trzecich, ani udostępniania organizacjom międzynarodowym.
- 10) Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, Tel: 22 531 03 00, [www.uodo.gov.pl](http://www.uodo.gov.pl)