

Stanisławów, dnia 27 maja 2025 r.

**WÓJT GMINY STANISŁAWÓW**  
**OGŁASZA OTWARTY NABÓR KANDYDATÓW**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**ds. utrzymania i ochrony dróg**  
**W URZĘDZIE GMINY STANISŁAWÓW**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo: polskie,
- 2) obywatelstwo Unii Europejskiej, obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 7) wykształcenie: wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 8) doświadczenie zawodowe: min. 2 lata stażu pracy w tym minimum 1 rok pracy w administracji publicznej,
- 9) znajomość pakietu MS Office, w szczególności aplikacji Word, Excel, PowerPoint, oraz umiejętność posługiwania się technikami internetowymi, obsługa urządzeń biurowych,
- 10) znajomość przepisów prawnych z zakresu:
  - 1) ustawa o samorządzie gminnym,
  - 2) ustawa o drogach publicznych,
  - 3) ustawa prawo budowlane,
  - 4) ustawa kodeks postępowania administracyjnego,
  - 5) ustawa prawo zamówień publicznych,
  - 6) ustawa o pracownikach samorządowych,
  - 7) ustawa o finansach publicznych.
- 11) posiadanie prawa jazdy kat.: B, czynne prowadzenie samochodu i brak stałych przeciwwskazań do jego prowadzenia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

**Predyspozycje osobowościowe:**

- 1) odpowiedzialność,
- 2) systematyczność, dokładność, sumienność, komunikatywność,
- 3) dyspozycyjność,
- 4) wysoka kultura osobista,
- 5) samodzielność,
- 6) odporność na stres.

**Umiejętności:**

- 1) preferowana znajomość prowadzenia dokumentacji w zakresie drogownictwa,
- 2) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 5) konsekwencja w realizacji zadań,

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

- 1) wykonywanie zadań związanych z bieżącym utrzymaniem i remontem dróg gminnych i wewnętrznych/publicznych/, rowów i kanalizacji deszczowej w pasach drogowych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z ewidencją dróg gminnych i ich okresowymi przeglądami oraz zadaniami dotyczącymi organizacji ruchu drogowego w gminie,
- 3) realizacja zadań związanych z budową i utrzymaniem w należytym stanie technicznym i estetycznym wiat przystankowych oraz tablic sołeckich,
- 4) realizacja funduszu sołeckiego w zakresie remontów dróg i oświetlenia,
- 5) koordynacja zadań związanych z zimowym utrzymaniem dróg i oczyszczaniem ulic,
- 6) pomoc przy pozyskiwaniu funduszy zewnętrznych na inwestycje i remonty dróg,
- 7) realizacja zadań przypisanych gminie ustawą Prawo przedsiębiorców,
- 8) przygotowywanie projektów decyzji, zarządzeń i uchwał z zakresu wykonywanych zadań,
- 9) opracowywanie specyfikacji do umów dotyczących: profilowania, wałowania, równania i odśnieżania dróg,
- 10) prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania środkami transportu będącymi własnością Urzędu,
- 11) szacowanie i zlecanie robót drogowych (kopanie rowów, koszenie poboczy, odśnieżanie, konserwacja dróg, w tym: równanie, wałowanie, sprawdzanie oznakowania poziomego i pionowego),
- 12) tworzenie zamówień na materiały związane z infrastrukturą drogową (znaki drogowe, kosze na śmieci, masa na zimno, itp),
- 13) kontrola robót i realizacji napraw gwarancyjnych,
- 14) opiniowanie i nadzorowanie przygotowania dokumentacji projektowych.

### **4. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 2) miejsce i stanowisko pracy: praca biurowa związana z obsługą monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie, obsługą bezpośrednią klienta na parterze budynku Urzędu Gminy Stanisławów, ul. Rynek 32 oraz w terenie (obwód Gminy Stanisławów)

### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny oraz życiorys (curriculum vitae),
- 2) kwestionariusz osobowy,
- 3) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 4) oświadczenie kandydata o niekaralności (brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe),
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 6) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym za zatrudnienie na danym stanowisku,
- 7) kserokopie świadectw pracy potwierdzające wymagany staż pracy,
- 8) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 9) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- 11) inne dokumenty.

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy, CV oraz list motywacyjny powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydata, a kserokopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem kandydata.

### **6. Miejsce i termin składania dokumentów aplikacyjnych:**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem:  
**„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. utrzymania i ochrony dróg**

**w Urzędzie Gminy Stanisławów**”, osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy Stanisławów lub przesłać pocztą pod adres: Urząd Gminy Stanisławów, ul. Rynek 32, 05 - 304 Stanisławów, w terminie do dnia **10 czerwca 2025r.** do godziny **16.00** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Gminy).

2. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Stanisławów oraz na stronie internetowej gminy i w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Stanisławów (BIP) <http://bip.stanislawow.eu/>.

### **Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w związku z naborem na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Stanisławów**

W związku z realizacją wymogów art. 13 ust. 1 i 2 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) (zwane dalej „RODO”), Administrator informuje o zasadach oraz o przysługujących Pani/Panu prawach związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Stanisławów, z siedzibą przy ul. Rynek 32 w Stanisławowie (05-304 Stanisławów).
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych może Pani/Pan kontaktować się z inspektorem ochrony danych (zwanym dalej IOD) wyznaczonym przez Administratora: pocztą tradycyjną na adres: IOD, ul. Rynek 32, 05-304 Stanisławów lub na adres e-mail: [iod@stanislawow.pl](mailto:iod@stanislawow.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego<sup>1</sup> w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy<sup>2</sup>, natomiast inne dane na podstawie zgody<sup>3</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie<sup>4</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi Wójt Gminy Stanisławów zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.
5. Pani/Pana dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji, a następnie w celu umożliwienia odbioru dokumentów przez osobę, która złożyła do Urzędu Gminy Stanisławów przez okres nie dłuższy niż jeden miesiąc.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo:
  - 1) dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
  - 2) do sprostowania (poprawiania) danych;
  - 3) do usunięcia danych osobowych;
  - 4) do ograniczenia przetwarzania danych;

<sup>1</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>2</sup> Art. 22<sup>1</sup> ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2019 poz. 1040, 1043, 1495.) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 2017 poz. 894 ze zm.);

<sup>3</sup> Art. 6 ust. 1 lit. a RODO;

<sup>4</sup> Art. 9 ust. 2 lit. a RODO;

- 5) do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa.
7. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Pana/Panią innych danych jest dobrowolne.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą profilowane ani też nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

Wójt

/-/ Kinga Anna Sosińska