

Załącznik
do zarządzenia Wójta Gminy Michałów
Nr K.20.2025 z dnia 15 września 2025 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 6/2025

WÓJT GMINY MICHAŁÓW ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Michałowie

ds. drogownictwa i zamówień publicznych

Zatrudnienie na podstawie: umowy o pracę

1 etat – pełny wymiar czasu pracy

Nabór dotyczy zatrudnienia na czas nieokreślony, z jednoczesnym zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony będzie poprzedzona umową na czas określony, a dla osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym istnieje obowiązek odbycia służby przygotowawczej.

I. Nazwa i adres jednostki:

**Urząd Gminy w Michałowie
Michałów 115
28-411 MICHAŁÓW**

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Ds. drogownictwa i zamówień publicznych.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

1. Wymagania niezbędne (konieczne) związane ze stanowiskiem urzędniczym:

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

1. posiada obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
2. osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. nieposzlakowana opinia;
6. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
7. posiada wykształcenie wyższe I lub II stopnia lub jednolite studia magisterskie w rozumieniu przepisów ustawy o szkolnictwie wyższym i nauce, preferowane techniczne na kierunku: drogownictwo, budownictwo lub pokrewne.

2. Wymagania dodatkowe (pożądane) związane ze stanowiskiem urzędniczym:

1. Znajomość i umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawnych w szczególności z zakresu:

- ustawy o drogach publicznych,
- ustawy prawo o ruchu drogowym,
- ustawy o transporcie zbiorowym,

- ustawy prawo budowlane,
- ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne,
- ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- ustawy o finansach publicznych,
- ustawy prawo zamówień publicznych,
- ustawy o samorządzie gminnym.

2. Wymagane cechy osobowe:

odpowiedzialność, staranność, cierpliwość, skrupulatność, terminowość, systematyczność, zaangażowanie, opanowanie, kultura osobista, uczciwość, umiejętność skutecznego komunikowania się i przekazywania informacji, odporność na stres, uprzejmość i życzliwość w kontaktach z petentami, gotowość podnoszenia kwalifikacji.

3. Wymagane umiejętności:

- umiejętność analitycznego myślenia, pozyskiwania informacji oraz przeprowadzania analiz, tworzenia prognoz w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- umiejętność biegłej obsługi komputera w zakresie podstawowym, znajomość obsługi powszechnie używanych systemów operacyjnych (WINDOWS, Microsoft Office, Word – edytor tekstów, Excel – arkusz kalkulacyjny) i programów geodezyjnych,
- umiejętność obsługi poczty elektronicznej,
- umiejętność redagowania pism,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- umiejętność samodzielnej organizacji pracy własnej,
- umiejętność szybkiego uczenia się,
- prawo jazdy kategorii B, gotowość do wyjazdów służbowych,
- mile widziana znajomość języków obcych.

IV. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

Do głównych zadań wykonywanych na stanowisku ds. drogownictwa i zamówień publicznych w szczególności należeć będzie:

1. Koordynacja procesu postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie.
2. Sporządzanie planu zamówień publicznych na dany rok budżetowy.
3. Przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych przez Urząd.
4. Współpraca z innymi referatami, samodzielnymi stanowiskami oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie przygotowania specyfikacji zamówienia.
5. Przekazanie do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej i zamieszczania w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszeń o zamówienia i stosownych informacji wymaganych ustawą PZP dla zamówień realizowanych przez Gminę Michałów.
6. Sporządzanie okresowych i rocznych informacji dot. udzielanych zamówień publicznych przez Urząd.
7. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy – Prawo o ruchu drogowym - prowadzenie ewidencji dróg gminnych, nadzór nad budową, modernizacją i utrzymaniem dróg, placów i mostów oraz nadzór nad ich eksploatacją.
8. Zarządzanie siecią dróg, wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego.

9. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o drogach publicznych i ustawy o transporcie zbiorowym w zakresie zadań Gminny.
10. Organizowanie prac porządkowych w zakresie utrzymania pasa drogowego dróg gminnych i wewnętrznych.
11. Współpraca przy sporządzaniu wniosków na pozyskiwanie środków unijnych oraz wniosków o kredyty i dotacje dotyczących zadań objętych zakresem czynności.
12. Przygotowanie dokumentacji technicznej potrzebnej do uzyskania środków zewnętrznych oraz udziału w pracach związanych z pozyskaniem i rozliczeniem środków zewnętrznych.
13. Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zakresu czynności.

a) informacja o warunkach pracy

Nazwa stanowiska	<i>Ds. drogownictwa i zamówień publicznych</i>
Środowisko pracy	1) wymiar czasu pracy: pełny etat (przeciętnie 40 godzin tygodniowo), 2) miejsce pracy: siedziba Urzędu Gminy w Michałowie, 3) praca jednozmianowa świadczona: od poniedziałku do piątku w godz. od 7.30 do 15.30. Brak występowania uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Praca biurowa przy komputerze, wymagająca dużego stopnia samodzielności oraz współpracy ze wszystkimi komórkami urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy oraz zewnętrznymi instytucjami publicznymi. Praca będzie się odbywała w budynku administracyjnym Urzędu Gminy w Michałowie. Stanowisko usytuowane na piętrze budynku. Praca wykonywana na terenie jednostki (pomieszczenia biurowe i sale, w których wykonywana jest praca, pozostała infrastruktura budynku tj. sanitariaty, korytarze, schody). W budynku brak jest windy, ciągi komunikacyjne umożliwiają przemieszczanie się wózkami inwalidzkimi. Osoba zatrudniona na ww. stanowisku obsługuje sprzęt komputerowy, biurowy, pracuje na dokumentach, wysiłek umysłowy. Pracownik w czasie pracy użytkuje monitor ekranowy ponad 4 godziny w trakcie zmiany roboczej, wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi w ramach obowiązków służbowych związanych z zajmowanym stanowiskiem oraz poleceniami kierownika jednostki.
Środki pracy	Komputery, drukarka, kserokopiarka i typowe narzędzia ręczne niezbędne w pracy biurowej.
Wymagania psychologiczne, fizyczne i zdrowotne	Pracę na tym stanowisku zalicza się do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Nie wymaga ona szczególnych właściwości psychofizycznych, choć wymaga dobrej komunikatywności i aktywności. Praca na tym stanowisku nie wymaga szczególnych wymagań zdrowotnych, jedynie ogólnego dobrego stanu zdrowia. Od pracowników wymaga się podstawowych badań lekarskich. Wymagana jest sprawność komunikowania się na poziomie interpersonalnym.

b) informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Michałowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest niższy niż 6%.

V. Wskazanie wymaganych dokumentów.

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie, według wzoru dostępnego na stronach www.bip.michalow.pl lub możliwego do pobrania w sekretariacie Urzędu Gminy w Michałowie,
4. kserokopie świadectw pracy (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*) lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie, np. zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu w okresie od... do... (dokument umowy o pracę, powołania itp. nie jest potwierdzeniem okresu zatrudnienia),
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
6. inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych,
7. w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, określonego przepisami o służbie cywilnej (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
8. oświadczenia kandydata:

- stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, zawierające klauzulę o następującej treści: „*Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia*”,

- o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku,

- o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 RODO) (Dz.Urz. UE 2016 L Nr 119) – **wzór w załączeniu**,

- stwierdzające, iż nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne i skarbowe oraz, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zawierające klauzulę o następującej treści: „*Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia*”.

W przypadku wyboru, kandydat będzie zobowiązany dostarczyć oryginał aktualnego zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

9. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VI. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem, adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata oraz z dopiskiem: „***Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Michałowie – ds. drogownictwa i zamówień publicznych***” należy składać - w sekretariacie Urzędu Gminy w Michałowie (pok. Nr 1) osobiście w godzinach pracy urzędu lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Michałowie, Michałów 115, 28-411 Michałów – w terminie **do dnia 25 września 2025 r.**

W przypadku przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, **za datę doręczenia do Urzędu uważa się datę i godzinę otrzymania tych dokumentów przez Urząd (datę wpływu do Urzędu).**

Dokumenty doręczone po ww. terminie nie są rozpatrywane i podlegają zwrotowi.

VII. Inne informacje.

1. Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja powołana zarządzeniem Nr K.20.2025 Wójta Gminy Michałów z dnia 15 września 2025 r. w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Michałowie.

2. Postępowanie konkursowe obejmuje: analizę formalną złożonych dokumentów i rozmowy z kandydatami spełniającymi wymagania formalne, przeprowadzane przez Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Wójta Gminy.

3. Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o zakwalifikowaniu się do drugiego etapu konkursu indywidualnie drogą elektroniczną lub telefonicznie w dniu 26 września 2025 r. w godz. 14:00 – 15:30.

4. W dniu **26 września 2025 r. od godz. 10⁰⁰** komisja prowadzić będzie indywidualne rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami.

5. W przypadku wyboru osoby, która po raz pierwszy podejmuje pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem. W okresie zatrudnienia osoba zobowiązana jest odbyć służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem.

6. Informacja o wyniku naboru zostanie niezwłocznie upowszechniona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Michałowie, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Michałowie oraz na stronie internetowej urzędu (www.michalow.pl).

WÓJT GMINY

Bogusław Kowalczyk

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacyjnych wraz z informacją RODO

Wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy w Michałowie, z siedzibą Michałów 115, 28-411 Michałów, zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych w celu realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem 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 RODO) (Dz. Urz. UE 2016 L Nr 119).

Zostałam/em poinformowana/y iż zgoda może zostać przeze mnie wycofana w każdym czasie.

☐ TAK, wyrażam zgodę

☐ NIE

Ponadto, wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy w Michałowie, z siedzibą Michałów 115, 28-411 Michałów, zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych również w celu realizacji przyszłych procesów rekrutacyjnych, zgodnie z RODO. Zostałam/em poinformowana/y, iż zgoda może zostać przeze mnie wycofana w każdym czasie.

☐ TAK, wyrażam zgodę

☐ NIE

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 RODO, informuje się, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy w Michałowie z siedzibą Michałów 115, 28-411 Michałów, adres e-mail: **ado@michalow.pl**, nr tel.: **41 356-52-43**.
2. W sprawach związanych z ochroną swoich danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: **inspektor@cbi24.pl**
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacji i procesów przyszłej rekrutacji, na podstawie przepisu prawa: ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt c RODO oraz na podstawie dobrowolnych zgód wyrażonych przez Panią/Pana zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt a RODO.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia rekrutacji, zaś w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych do celów przyszłych procesów rekrutacyjnych, do czasu zgłoszenia sprzeciwu względem ich przetwarzania, ale nie krócej niż przez okres wynikający z kategorii archiwalnej danej sprawy.
5. Informujemy o prawie żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, do ich sprostowania, usunięcia, jak również prawie do ograniczenia ich przetwarzania, prawie do przenoszenia danych, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.
6. Informujemy o prawie wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres siedziby: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy rozporządzenia wskazanego na wstępie.
7. Informujemy o prawie do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale jest to warunkiem uczestnictwa przez Panią/Pana w procesach rekrutacyjnych prowadzonych przez Urząd Gminy w Michałowie. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości rozpatrzenia Pani/Pana kandydatury w procesach rekrutacyjnych.
9. Informujemy, iż Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego, organizacji międzynarodowych ani innych odbiorców danych oraz że nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

.....
data i podpis kandydata