

**Zarządzenie Nr 59/2014**

**Wójta Gminy Czosnów**

**z dnia 16 września 2014 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektor ds. drogownictwa oraz powołania komisji rekrutacyjnej.**

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity – Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), art. 7 pkt 3, art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458) oraz § 3 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Czosnów i na stanowiska kierowników/dyrektorów w jednostkach organizacyjnych gminy Czosnów zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Podinspektor ds. drogownictwa. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Powołuję komisję rekrutacyjną w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze - Podinspektor ds. drogownictwa, w następującym składzie:

1. Przewodniczący – Piotr Rutkowski
2. Członek – Marek Ogródowski
3. Sekretarz – Ewa Wąsewicz.

**§ 3**

Zadaniem komisji jest przeprowadzenie procedury naboru i przedstawienie Wójtowi Gminy wniosku w sprawie zatrudnienia na stanowisku - Podinspektor ds. drogownictwa w Urzędzie Gminy Czosnów.

**§ 4**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Czosnowie oraz zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czosnów.



**WÓJT**  
*Antoni Krężlewicz*

**Wójt Gminy Czosnów**  
na podstawie art. 7 pkt 3, art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.  
o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458)

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

***Podinspektor ds. drogownictwa***

**1. Wymagania w stosunku do kandydatów:**

**a) wymagania niezbędne:**

- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych;
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie;
- wykształcenie wyższe drugiego stopnia;
- posiadanie łącznie co najmniej rocznego stażu pracy;
- nieposzlakowana opinia.

**b) wymagania dodatkowe:**

- podstawowa wiedza w zakresie przepisów:
  - ustawy o samorządzie gminnym;
  - ustawy o drogach publicznych;
  - rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie określenia warunków udzielania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego;
  - Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
- umiejętność interpretacji przepisów prawnych i ich zmian oraz stosowania w praktyce;
- umiejętność redagowania pism;
- systematyczność, komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność;
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera i podstawowych aplikacji;
- znajomość programów WORD, EXCEL.

**2. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:**

prowadzenie spraw dot.:

- przygotowywania projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnych kategorii;
- budowy, przebudowy i remontów dróg;
- zarządzania drogami: przegląd dróg, prowadzenie dziennika objazdu dróg;
- określania szczegółowego korzystania z dróg, w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne: wydawanie decyzji o zajęciu pasa drogowego w celu budowy i umieszczania urządzeń infrastruktury;
- zimowego utrzymania dróg;
- oświetlenia dróg i ulic na terenie gminy;
- nadzoru i kontroli w zakresie bezpieczeństwa na drogach, znaki drogowe;
- sprawozdawczości z zakresu dróg.

### 3. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny;
- CV (kwestionariusz osobowy);
- kopia dowodu osobistego;
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym pracować na stanowisku urzędniczym (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego stan zdrowia pozwalający pracować na stanowisku urzędniczym);
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego);
- kopia dyplomu ukończenia wyższej uczelni.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

### Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV winny być opatrzone klauzulą:

*„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 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458)”*

### 4. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

- Termin składania: **do dnia 29 września 2014 roku do godziny 14<sup>00</sup>.**
- Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie osobiście w godzinach pracy urzędu – (**pokój nr 22**) lub listownie (decyduje data wpływu) na adres: **Urząd Gminy Czosnów, ul. Gminna 6, 05-152 Czosnów.**

Prosimy o dopisanie na kopercie „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: „Podinspektor ds. drogownictwa”**”

### 5. Termin i miejsce postępowania konkursowego:

- Termin postępowania: **30 września 2014 roku od godziny 10<sup>00</sup>.**
- Miejsce postępowania: **Urząd Gminy Czosnów ul. Gminna 6, 05-152 Czosnów, pokój nr 18.**

Prosimy o podanie na dokumentach aplikacyjnych numeru telefonu kontaktowego w celu powiadomienia o terminie (godzinie) postępowania konkursowego.

### 6. Informacje dodatkowe:

- aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy niekompletne lub po wskazanym terminie **nie będą rozpatrywane;**
- informacja o wynikach naboru zostanie podana do publicznej wiadomości niezwłocznie po przeprowadzeniu postępowania konkursowego poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Czosnowie oraz zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czosnów.



**WÓJT**  
*Antoni Krężlewicz*