

WÓJT GMINY MSTÓW
ogłasza nabór na wolne stanowisko
urzędnicze ds. transportu, dróg i zezwoleń alkoholowych

1. Nazwa i adres jednostki, której dotyczy stanowisko:

Urząd Gminy Mstów, ul. Gminna 14, 42-244 Mstów

2. Stanowisko pracy:

Stanowisko ds. transportu, dróg i zezwoleń alkoholowych

3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- e) wykształcenie wyższe.

4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- a) doświadczenie związane w prowadzeniu spraw z zakresu transportu i komunikacji, drogownictwa lub zezwoleń alkoholowych,
- b) znajomość obsługi komputera (w tym pakietu Microsoft Office, poczta elektroniczna),
- c) rzetelność, komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność i obowiązkowość,
- d) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- e) prawo jazdy kat. B,
- f) znajomość przepisów z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o transporcie drogowym, ustawy o publicznym transporcie zbiorowym, ustawy o drogach publicznych, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz innych zagadnień związanych z opisanym zakresem zadań wykonywanych na powyższym stanowisku; umiejętność ich interpretacji i zastosowania do wykonywanych zadań.

5. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

1) Z zakresu transportu i komunikacji:

- a) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
- b) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących przewóz osób w regularnym transporcie zbiorowym,
- c) uzgadnianie warunków korzystania z przystanków komunikacji publicznej na terenie gminy,
- d) naliczanie opłat za korzystanie z przystanków,
- e) realizowanie zadań związanych z bieżącym utrzymaniem przystanków komunikacyjnych na terenie gminy,
- f) współdziałanie z zarządcami przedsiębiorstw komunikacyjnych w zakresie usprawniania komunikacji, poprawy obsługi podróżnych i utrzymania przystanków,
- g) współdziałanie z innymi organami wydającymi zezwolenia oraz zarządcami dróg w zakresie funkcjonowania publicznego transportu zbiorowego,

- h) nadzór nad publicznym transportem zbiorowym na liniach użyteczności publicznej, których organizatorem jest Gmina Mstów i Powiat Częstochowski,
- i) prowadzenie rozliczeń dopłat objętych funduszem rozwoju przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej,
- j) planowanie i kontrolowanie wydatków na transport publiczny, realizowany w ramach porozumień międzygminnych.

2) Z zakresu drogownictwa:

- a) wydawanie opinii w sprawie zaliczenia dróg do dróg gminnych i wewnętrznych,
- b) planowanie budowy, modernizacji i utrzymania dróg gminnych i wewnętrznych,
- c) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej i wewnętrznej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
- d) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych i wewnętrznych obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
- e) wydawanie zgody na wejście w teren dróg w celu wykonywania prac,
- f) uzgadnianie lokalizacji zjazdów i ogrodzeń przy drogach publicznych,
- g) naliczanie opłat za zajęcie pasa drogi i umieszczenie urządzeń obcych,
- h) prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych,
- i) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg,
- j) ustalanie miejsca ustawienia lub zawieszenia oznakowania nazw ulic i sprawy związane z zakupami tego oznakowania,
- k) wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny, jeżeli impreza powodująca utrudnienie ruchu lub wymagająca korzystania z dróg ma się odbywać na obszarze gminy.

3) Z zakresu zezwoleń alkoholowych:

- a) przygotowywanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
- b) przygotowywanie zezwoleń wydawanych na podstawie przepisów szczególnych,
- c) prowadzenie ewidencji punktów sprzedaży,
- d) zbieranie oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych za rok ubiegły i naliczanie opłaty za ważność zezwolenia na rok bieżący,
- e) czuwanie nad realizacją corocznych wpływów z opłat za korzystanie z zezwoleń,
- f) ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
- g) przygotowywanie i realizacja uchwały w sprawie zasad usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych, a w razie istnienia uzasadnionej potrzeby także przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zakazu sprzedaży, podawania, spożywania oraz wnoszenia napojów alkoholowych,
- h) przygotowanie i realizacja uchwały w sprawie określenia ilości punktów sprzedaży napojów alkoholowych.

4) Inne:

- a) prowadzenie spraw związanych z pracownikami publicznymi i interwencyjnymi,
- b) współpraca z Sądem Rejonowym w sprawach związanych z wykonywaniem przez skazanych prac publicznie użytecznych.

6. Informacja o warunkach pracy:

- a) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- b) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- c) praca biurowa jednozmianowa z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie,
- d) wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Mstów.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia na wolne stanowisko urzędnicze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Mstów, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6 %.

8. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- b) CV z informacjami o wykształceniu i dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie z załącznikiem do niniejszego ogłoszenia,
- d) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu (jeżeli kandydat takie posiada),
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- f) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
- i) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj: certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada),
- j) kserokopię aktualnego zaświadczenia o stopniu niepełnosprawności (jeżeli kandydat takie posiada).

UWAGA: List motywacyjny, CV oraz oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydata w sposób czytelny. Brak podpisu traktowany będzie jako błąd formalny oferty.

9. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych:

Na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016r. 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”), informujemy, że:

- a) Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Mstów.
- b) Inspektorem ochrony danych w Urzędzie Gminy Mstów jest Cezary Nowicki kontakt: inspektor@odocn.pl, tel. 602762036.
- c) Dane osobowe kandydata będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na ww. stanowisko pracy na podstawie przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U.2020.1320), ustawy z dnia 21 listopada 2018 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2019.1282) oraz art. 6 ust. 1 lit. „c” RODO.
- d) Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z kategoriami archiwalnymi wynikający z instrukcji kancelaryjnej zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. 2011 nr 14 poz. 67 z późn. zm.).
- e) Kandydat ma prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz możliwość ich poprawienia, sprostowania.

- f) W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Urzędzie Gminy Mstów danych osobowych, kandydatowi przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.
- g) Dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa oraz zawartych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych.
- h) Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

10. Termin i miejsce składania dokumentów:

- a) Wymagane dokumenty należy: przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy Mstów ul. Gminna 14, 42-244 Mstów (liczy się data wpływu do Urzędu) lub składać osobiście w siedzibie Urzędu, w terminie **do 13 stycznia 2023r.** do godz. 10.00 w zamkniętych kopertach z następującą adnotacją „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. transportu, dróg i zezwoleń alkoholowych w Urzędzie Gminy Mstów”.
- b) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

11. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

Postępowanie w sprawie naboru reguluje Zarządzenie Nr 78/2018 Wójta Gminy Mstów z dnia 13.08.2018r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Mstów oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

12. Informacje dodatkowe:

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.


WÓJT GMINY MSTÓW
mgr inż. Tomasz Gęsiarz