

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Gminy w Rakowie**

<b>Jednostka</b>	Urząd Gminy w Rakowie ul. Ogrodowa 1 26-035 Raków
<b>Oferowane stanowisko</b>	Podinspektor ds. dróg i działalności OSP (K/M)*
<b>Komórka organizacyjna</b>	Referat Inwestycji, Gospodarki Przestrzennej i Mienia Komunalnego
<b>Data ogłoszenia naboru</b>	21 kwiecień 2026r.
<b>Termin składania dokumentów</b>	05 maj 2026r.
<b>Liczba etatów</b>	1 etat
<b>Wymiar czasu pracy</b>	Pełny wymiar czasu pracy
<b>Wymagania związane ze stanowiskiem</b>	<p>1. Wymagania niezbędne:</p> <p>a) spełnienie wymagań zawartych w art.6 ust.1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2024r., poz.1135);</p> <p>b) wykształcenie: - wyższe w rozumieniu przepisów ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, preferowane w zakresie: drogi, drogi i mosty, budownictwo drogowe, budownictwo (specjalność w zakresie dróg)</p> <p>c) znajomość regulacji prawnych ze szczególnym uwzględnieniem: - ustawy o drogach publicznych wraz z aktami wykonawczymi, - ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, - ustawy Prawo o ruchu drogowym, - ustawy Prawo zamówień publicznych, - ustawy Prawo budowlane, - ustawy o ochotniczych strażach pożarnych, - ustawy o samorządzie gminnym, - ustawy o pracownikach samorządowych, - ustawy o finansach publicznych, - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, - ustawy o ochronie danych osobowych, - ustawy o doręczeniach elektronicznych,</p> <p>d) obsługa systemów teleinformatycznych: LEX,</p> <p>e) umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych, poczty elektronicznej.</p> <p>2.Wymagania dodatkowe: - umiejętność sprawnej organizacji pracy, - umiejętność pracy w zespole, - samodzielność, komunikatywność, obowiązkowość i rzetelność, - wysoka kultura osobista, odporność na stres,</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mile widziane doświadczenie zawodowe w administracji publicznej na stanowisku związanym z drogownictwem,</li> <li>- mile widziane uprawnienia budowlane do kierowania robotami budowlanymi w specjalności drogowej.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, realizacją i nadzorem inwestycji w zakresie dróg gminnych.</li> <li>2. Prowadzenie ewidencji dróg gminnych i obiektów mostowych.</li> <li>3. Prowadzenie spraw związanych z przywróceniem pasa drogowego dróg gminnych do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia.</li> <li>4. Nadzór nad budową, modernizacją i ochroną dróg gminnych.</li> <li>5. Przygotowywanie zezwoleń na lokalizację w pasie drogowym dróg gminnych obiektów lub urządzeń niezwiązanych z gospodarką drogową lub obsługą ruchu oraz zezwoleń na lokalizację zjazdów z dróg gminnych.</li> <li>6. Przygotowywanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego w celu prowadzenia robót.</li> <li>7. Przygotowywanie zezwoleń na umieszczenie w pasie drogowym dróg gminnych urządzeń obcego niezwiązanego z potrzebami ruchu drogowego.</li> <li>8. Przygotowywanie dokumentów w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg gminnych.</li> <li>9. Prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulicznym gminy, w tym prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, realizacją i nadzorem inwestycji w zakresie oświetlenia ulicznego.</li> <li>10. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w zakresie prowadzonych spraw.</li> <li>11. Pozyskiwanie funduszy europejskich i innych środków zewnętrznych z zakresu prowadzonych spraw.</li> <li>12. Rozliczanie projektów inwestycyjnych współfinansowanych z funduszy europejskich, innych źródeł zewnętrznych, funduszy krajowych itp. w tym monitorowanie, kontrola, sprawozdawczość.</li> <li>13. Nadzór nad działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych, w tym rozliczanie kart drogowych pożarniczych pojazdów i kart pracy sprzętu, rozliczanie udziału strażaków w szkoleniach, działaniach ratowniczych.</li> <li>14. Prowadzenie spraw z zakresu organizacji ruchu w zakresie zadań gminy, w tym opiniowanie, zatwierdzanie tymczasowych oraz stałych projektów organizacji ruchu.</li> <li>15. Sporządzanie sprawozdań oraz przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń.</li> <li>16. Wykonywanie innych czynności służbowych nieobjętych zakresem na polecenie przełożonego.</li> </ol>

<p><b>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy w Rakowie (I piętro – brak windy, budynek częściowo przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych /podjazd na parter budynku), w pełnym wymiarze czasu ( 40 godzin tygodniowo), jednozmianowa.</li> <li>2. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.</li> <li>3. Przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze w przedziale od 5.030 zł do 8.700 zł brutto zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Rakowie, dodatek za wieloletnią pracę (wysokość zależna od stażu pracy przyznawany za minimum 5 lat pracy), dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”), wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy, nagrody jubileuszowe, jednorazową odprawę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz świadczenia socjalne zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.</li> <li>4. Równoważny system czasu pracy – godziny pracy: poniedziałek, środa, czwartek i piątek od 7.30 do 15.00 oraz wtorek od 7.30 do 17.30.</li> <li>5. Obsługa urządzeń biurowych.</li> <li>6. Bezpośredni i telefoniczny kontakt z petentem.</li> <li>7. Wyjazdy służbowe.</li> </ol>
<p><b>Dodatkowe informacje</b></p>	<p>W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.</p>
<p><b>Wymagane dokumenty</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. List motywacyjny i CV własnoręcznie podpisany.</li> <li>2. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy – kopie dokumentów powinny być poświadczane przez kandydata klauzulą „za zgodność z oryginałem” i własnoręcznym podpisem.</li> <li>3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.</li> <li>4. Oświadczenia kandydata: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,</li> <li>b) o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,</li> <li>c) oświadczenie wyrażające zgodę na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019r., poz. 1781 z późn. zm.) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024r., poz. 1135),</li> <li>d) Klauzula informacyjna dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisana własnoręcznym podpisem.</li> </ol> </li> </ol> <p>Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.</p> <p>Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.</p>

<p><b>Miejsce i termin składania dokumentów</b></p>	<p>Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:</p> <p>1) składać w zamkniętych kopertach do dnia 05 maja 2026r. do godz.17.30 w sekretariacie Urzędu Gminy w Rakowie ( I piętro, pokój nr 10) ul. Ogrodowa 1, 26-035 Raków</p> <p>lub</p> <p>2) przesłać pocztą do Urzędu Gminy w Rakowie (decyduje data wpływu do urzędu) na adres:</p> <p>Urząd Gminy w Rakowie ul. Ogrodowa 1; 26-035 Raków z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. dróg i działalności OSP”. Dodatkowe informacje pod nr tel. 41 3535018.</p>
<p><b>Uwagi</b></p>	<p>1. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.</p> <p>2. Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru.</p> <p>3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP na stronie internetowej <a href="http://bip.rakow.pl">http://bip.rakow.pl</a> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Rakowie.</p> <p>4. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.</p> <p>5. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane, za ich zgodą, na zasadach określonych w odrębnych przepisach lub komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty przeprowadzenia naboru.</p> <p>6. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie zniszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.</p> <p>7. Pracodawca zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.</p>

\*K-Kobieta, M-Mężczyzna

**Wójt Gminy Raków**

**mgr inż. Damian Szpak**