

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Dobrego Miasta ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Dobrym Mieście.

Liczba lub wymiar etatu: 1

1. STANOWISKO PRACY: *Podinspektor w Referacie Inwestycji i Nieruchomości*

2. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) co najmniej 2 letni staż pracy,
- 7) znajomość obowiązujących przepisów prawa w zakresie budownictwa i drogownictwa,
- 8) znajomość podstawowych zagadnień z zakresu ustawy o samorządzie gminnym oraz Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- 9) znajomość podstawowych zadań z zakresu ustawy o drogach publicznych oraz przepisów wykonawczych,
- 10) dobra znajomość obsługi komputera oraz pakietu biurowego MS Office.

3. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) 2 lata stażu pracy w zakładzie budowlanym lub jednostce samorządowej,
- 2) ukończone kursy lub szkolenia o tematyce związanej z zadaniami wykonywanymi na stanowisku objętym konkursem,
- 3) umiejętność korzystania z przepisów prawa,
- 4) umiejętność pracy w zespole, kreatywność, samodzielność, komunikatywność,
- 5) terminowość sumienność, odpowiedzialność za powierzone zadania,
- 6) dyspozycyjność,
- 7) prawo jazdy kat.B

4. ZADANIA WYKONYWANE NA STANOWISKU:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o drogach publicznych i innych przepisów związanych z drogownictwem,
- 2) realizacja zadań związanych z oświetleniem dróg, ulic, placów, ciągów pieszych i pieszo – jezdnych na terenie miasta i gminy,
- 3) prowadzenie bieżącej kontroli stanu utrzymania dróg, ulic, placów, ciągów pieszych i pieszo – jezdnych na terenie miasta i gminy w zakresie utrzymania zimowego,
- 4) prowadzenie rejestru dróg, ulic, placów, mostów, kładek dla pieszych uwzględniającego ich stan techniczny i potrzeby remontowe,
- 5) koordynowanie i nadzór nad budową, remontami i konserwacją ulic, dróg, mostów, placów, chodników i ciągów pieszo – jezdnych oraz oświetlenia ulicznego i drogowego,
- 6) prowadzenie rejestru spraw związanych z zakupem energii elektrycznej gminy,
- 7) uzgadnianie projektów zagospodarowania terenu w zakresie uzbrojenia podziemnego, wydawanie decyzji administracyjnych.

Pełny zakres zadań Referatu Inwestycji i Nieruchomości określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Dobrym Mieście zamieszczony na stronie Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem:

http://bip.dobremiasto.com.pl/23/Regulamin_organizacyjny/

5. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) formularz zgłoszenia do konkursu – do pobrania
- 2) list motywacyjny;
- 3) kserokopie świadectw pracy;
- 4) kserokopie świadectw lub dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych szkoleniach;
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego – do pobrania;
- 7) dokumenty potwierdzające posiadanie stażu pracy na podobnym stanowisku,
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie i nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne oraz że kandydat nie był karany za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku objętym konkursem,
- 10) w przypadku osoby niepełnosprawnej – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 11) kopie posiadanych opinii pracodawców dot. dotychczasowej pracy zawodowej;
- 12) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach

6. INFORMACJE DODATKOWE:

Zgodnie z art.13 ust.2 pkt 4a – ustawy o pracownikach samorządowych podaje się do publicznej wiadomości informację o warunkach pracy na ww. stanowisku, tj.

- 1) Pełny wymiar czasu pracy,
- 2) Praca w podstawowym systemie czasu pracy,
- 3) Normy czasu pracy:
 - a) dobową – 8 godzin,
 - b) tygodniową – 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy od poniedziałku do piątku,
- 4) Praca biurowa, siedząca, wymaga współpracy z systemem informatycznym powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) Praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku (bez możliwości wjazdu osób niepełnosprawnych – brak windy),
- 6) Praca związana z kontaktami bezpośrednimi i telefonicznymi z klientem.

Zgodnie z art.13 ust.2 pkt 4b – ustawy o pracownikach samorządowych informuje się, iż w miesiącu czerwcu 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Dobrym Mieście wynosił więcej niż 6%

6. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Dobrym Mieście, ul. Warszawska 14 lub przesłać pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu) na adres Urzędu

Miejskiego w Dobrym Mieście, ul. Warszawska 14, 11-040 Dobre Miasto, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Referacie Inwestycji i Nieruchomości w terminie do 26 lipca 2021 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Dobrym Mieście po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Dobrym Mieście oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Dobrym Mieście, ul. Warszawska 14.

Formularz zgłoszenia zawierający szczegółowe wymagania oraz kwestionariusz osobowy do pobrania na stronach BIP Urzędu Miejskiego
<http://bip.dobremiasto.com.pl/wakaty/87/status/>
w zakładce „Informacje o naborze”
oraz w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Dobrym Mieście

7. INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH:

1) Administrator danych osobowych:

Burmistrz Dobrego Miasta, adres: ul. Warszawska 14, 11 – 040 Dobre Miasto, tel.: (89) 616 13 14, e-mail: urząd.miasta@dobremiasto.com.pl, dalej: ADO.

2) Cel przetwarzania danych:

Rozpatrzenie złożonych dokumentów rekrutacyjnych i skontaktowanie się z Panią/Panem w celu przeprowadzenia dalszej procedury naboru.

3) Dane, które przetwarzamy:

Podanie danych w zakresie imienia (imion) i nazwiska, obywatelstwa, posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych oraz pełni praw publicznych, daty urodzenia, danych do kontaktu (dowolnie: adresu do korespondencji, adresu e-mail albo nr telefonu), wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia jest obowiązkowe i wynika z Kodeksu Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych. Będziemy przetwarzać te dane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO. W sytuacji, w której kandydat będący osobą niepełnosprawną, chce skorzystać z prawa do pierwszeństwa w zatrudnieniu, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, niezbędne jest złożenie kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. Te dane będą przetwarzane na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b RODO.

Podanie informacji o karalności tj. skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe jest obowiązkowe i wynika z ustawy o pracownikach samorządowych. Będziemy przetwarzać te dane na podstawie art. 10 RODO.

Natomiast podanie dodatkowych danych, takich jak zdjęcia umieszczonego w CV, informacji o stanie zdrowia, o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, społecznej lub zainteresowaniach jest dobrowolne. Dane te będziemy przetwarzać na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO. Niepodanie tych danych nie wykluczy Pani/Pana z prowadzonego postępowania rekrutacyjnego.

4) Czas przetwarzania danych osobowych:

a) W przypadku nie spełniania wymagań formalnych Pani/Pana dokumenty zostaną niezwłocznie odesłane.

b) Po zakończeniu procesu rekrutacji i ogłoszeniu wyłonienia kandydata, oferty osób niezatrudnionych przechowywane będą przez 3 miesiące od dnia rozstrzygnięcia konkursu. W tym czasie dokumenty można odebrać osobiście. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one odesłane.

c) Dokumenty osoby, które zostanie pracownikiem włączane będą do akt osobowych i przetwarzane będą zgodnie z przepisami prawa.

5) Informacja o odbiorcach danych osobowych:

Informacja o wyniku naboru w zakresie imienia i nazwiska, miejsca zamieszkania oraz uzasadnienia wyniku naboru udostępniana jest w Biuletynie Informacji Publicznej ADO oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie ADO, w związku z czym odbiorcą Pani/Pana danych osobowych, może być każda osoba, która zapozna się z powyższą informacją.

Pani/Pana dane osobowe mogą być ujawniane podmiotom realizującym zadania na rzecz ADO, takim jak dostawcy oprogramowania wyłącznie w celu zapewnienia ich sprawnego działania z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych i poufności przetwarzania.

6) **Przysługujące prawa:**

Wyrażoną zgodę będzie można wycofać w dowolnym momencie w formie pisemnej wysłanej na podany adres siedziby lub e - mail ADO. Wycofanie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Poza tym posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia oraz ograniczenia ich przetwarzania. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, jeżeli uzna Pani/Pan, że dane są przetwarzane niezgodnie z przepisami RODO.

7) **Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych:**

Do Inspektora Ochrony Danych można kierować pytania w zakresie przetwarzania danych osobowych na adres e-mail: iodum@dobremiasto.com.pl

INNE INFORMACJE:

- 1) Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej w formie pisemnej, telefonicznej lub drogą elektroniczną
- 2) Oferty odrzucone zostaną odesłane bądź mogą być odebrane osobiście w pok. Nr 15.
- 3) Kandydat wyłoniony w drodze konkursu, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest do złożenia zaświadczenia o niekaralności oraz aktualnego zaświadczenia lekarskiego.
- 4) Dodatkowe informacje pod nr tel.: (0-89) 61-61-459

Burmistrz

/-/ Jarosław Kowalski