

Urząd Miejski w Ostródzie
ul. Mickiewicza 24, 14-100 Ostróda

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U. z 2019r., poz. 1282)

BURMISTRZ MIASTA OSTRÓDA
ogłasza nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze:

PODINSPEKTOR

ds. infrastruktury drogowej
w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska
w Urzędzie Miejskim w Ostródzie

I. Wymagania związane ze stanowiskiem:

a) wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe lub średnie techniczne umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
- 5) staż pracy: staż pracy w przypadku wykształcenia wyższego nie jest wymagany, w przypadku wykształcenia średniego – 3 lata,
- 6) nieposzlakowana opinia.

b) wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawnych:
 - a) - ustawa o samorządzie gminnym,
 - c) - ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) - ustawa o podatkach i opłatach lokalnych,
 - e) - ustawa Prawo zamówień publicznych,
 - f) - ustawa o drogach publicznych,
- 2) umiejętności interpersonalne niezbędne we współpracy z interesantami,
- 3) radzenie sobie ze stresem,
- 4) umiejętność samodzielnej pracy i rozwiązywania powierzonych zadań,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) prawo jazdy kat. B.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do szczegółowego zakresu czynności podinspektora ds. infrastruktury drogowej, w zakresie prowadzonych przez niego spraw tematycznych należy:

1. Drogi i mosty – infrastruktura drogowa:
 - a) przygotowanie danych do projektu budżetu miasta i przeprowadzanych przetargów w zakresie: remontów nawierzchni jezdni, remonty ulic gruntowych, remontów chodników, remontów i konserwacji oznakowania pionowego i poziomego,
 - b) koordynacja i rozliczanie zlecanych umów i zleceń dotyczących dróg oraz infrastruktury drogowej,
 - c) sporządzanie przedmiarów robót i kosztorysów remontów drogowych,
 - d) nadzór techniczny nad robotami drogowymi.
2. Współpraca z Wydziałem Komunikacji Starostwa, z Zarządem Dróg Powiatowych oraz GDDKiA Rejon Ostróda.
3. Gospodarka wodna i gospodarka wodno – ściekowa, w tym m.in.
 - a) bieżące utrzymanie i konserwacja sieci kanalizacji deszczowej,
 - b) konserwacje, utrzymanie rowów melioracyjnych i urządzeń wodnych.
4. Nadzorowanie, koordynowanie , rozliczanie programu dot. udzielania dotacji z budżetu Gminy Miejskiej Ostróda na zadania polegające na wymianie nieefektywnych źródeł ciepła na nowe ekologiczne źródła ciepła
5. Koordynacja i rozliczanie zadań związanych z:
 - a) oświetleniem parkowo – uliczne,
 - b) prowadzeniem spraw ubezpieczeń komunikacyjnych oraz infrastruktury drogowej.
6. Udział z ramienia Gminy Miejskiej Ostróda w pracach Komisji ds. Organizacji i Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego.
7. Zamówienia publiczne:
 - wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie powierzonych obowiązków, w szczególności: przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia, ustalanie wartości szacunkowej, warunków udziału w postępowaniu, kryteriów oceny ofert oraz udział w pracach komisji przetargowych o udzielenie zamówienia publicznego.
8. Obsługa oprogramowania - ewidencji dróg, oznakowania poziomego i pionowego,
9. Przygotowywanie odpowiedzi na wnioski, podania i sprawy wpływające do wydziału.
10. Przygotowywanie danych do projektu budżetu Miasta.
11. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej, decyzji i zarządzeń Burmistrza.

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) pełen wymiar czasu pracy,
- 2) praca z wykorzystaniem monitora komputerowego oraz urządzeń biurowych,
- 3) praca administracyjno- biurowa w siedzibie Urzędu Miejskiego,
- 4) realizacja powierzonych obowiązków będzie wiązała się również z załatwianiem spraw poza siedzibą Urzędu Miejskiego w Ostródzie,
- 5) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków.

IV. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Ostródzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wynosił ponad 6%.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) podanie (list motywacyjny) przyjęcie na stanowisko objęte naborem wraz z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu,
- 3) CV (*curriculum vitae*) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy potwierdzające przebieg pracy zawodowej,
- 6) w przypadku pracy aktualnie wykonywanej należy przedłożyć zaświadczenie pracodawcy potwierdzające fakt i okres zatrudnienia,
- 7) podpisane przez kandydata oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) podpisane przez kandydata oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz niekaralności za umyślne przestępstwa skarbowe,
- 9) w przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 10) podpisane przez kandydata oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 11) podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji na druku załączonym do ogłoszenia o naborze.

Dokumenty przedłożone w kserokopiach muszą być potwierdzone „za zgodność z oryginałem” przez kandydata. Inne dokumenty i oświadczenia muszą być podpisane przez kandydata.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

a. Termin:

2020-07-24

b. Sposób, miejsce:

Dokumenty, o których mowa w części V ogłoszenia, należy przesłać w zaklejonych kopertach z napisem: „Konkurs na stanowisko urzędnicze Podinspektor ds. infrastruktury drogowej w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska w Urzędzie Miejskim w Ostródzie”, na adres URZĄD MIEJSKI W OSTRÓDZIE, ul. ADAMA MICKIEWICZA 24, 14 – 100 OSTRÓDA.

lub złożyć osobiście w siedzibie Urzędu w Punkcie Obsługi Interesanta (parter, pokój 119).

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów aplikacyjnych do Urzędu Miejskiego w Ostródzie. Dokumenty, które zostaną złożone lub wpłyną do Urzędu Miejskiego w Ostródzie po terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Informacje dodatkowe

Postępowanie w sprawie naboru prowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Burmistrza Miasta Ostróda odrębnym Zarządzeniem, która dokona analizy dostarczonych dokumentów w celu stwierdzenia zgodności, kompletności, zawartości i formy dokumentów z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze. W wyniku analizy dokumentów Komisja wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne i złożyli w sposób prawidłowy wymagane dokumenty aplikacyjne, określone w ogłoszeniu o naborze. Listę wytypowanych najlepszych kandydatów przedstawi Burmistrzowi Miasta celem zatrudnienia wybranego kandydata.

W przypadku konieczności przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej uczestnicy dopuszczeni do dalszego etapu, otrzymają pisemne lub telefoniczne zawiadomienie o miejscu i terminie spotkania.

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów oraz przedstawienie aktualnego „zapytania o udzielenie informacji osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Ostródzie oraz opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej (<https://bipostroda.warmia.mazury.pl>).

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów będą przechowywane przez okres 4 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie tego terminu, dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone. Dokumenty aplikacyjne można odebrać po zakończeniu rekrutacji, w każdym czasie osobiście lub na pisemną prośbę mogą zostać odesłane listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, z tym zastrzeżeniem, że dokumenty najlepszych kandydatów wytypowanych przez Komisję, zostaną wydane po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata.

Ostróda, dnia 10.07.2020r.

Burmistrz Miasta Ostróda Zbigniew Michalak

**Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Urzędzie Miejskim w Ostródzie
dotycząca ochrony danych osobowych**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia 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 - Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej L 119/1) informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Ostródzie reprezentowany przez Burmistrza Miasta; 14-100 Ostróda, ul. Mickiewicza 24. Tel. 89 642 94 00, e-mail um@um.ostroda.pl
- 2) w Urzędzie został wyznaczony inspektor ochrony danych, P. Jacek Pietrzyk z którym można się skontaktować pod nr telefonu 89 642 94 30;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - a. realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy – na podstawie art. 6 ust. 1 pkt b oraz pkt c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. w związku z art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks Pracy;
 - b. realizacji przyszłych procesów rekrutacji – na podstawie art. 6 ust. 1 pkt a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
- 4) Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom danych;
- 5) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane dla realizacji celu wskazanego w pkt. 3 a będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji, natomiast dane osobowe przetwarzane dla realizacji celu wskazanego w pkt. 3 b będą przechowywane do czasu zakończenia przyszłych procesów rekrutacji jednak nie dłużej niż 6 miesięcy;
- 6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, a także prawo do przenoszenia danych;
- 7) przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie dotyczących Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
- 8) podanie przez Panią/ Pana danych osobowych dla realizacji celów wskazanych w pkt. 3 jest dobrowolne i jest warunkiem udziału w procesie rekrutacji, bądź w przyszłych procesach rekrutacji, a konsekwencją ich niepodania będzie niemożność uwzględnienia Pani/Pana kandydatury w procesie rekrutacji, bądź w przyszłych procesach rekrutacji;
- 9) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania, tzn. żadne decyzje wywołujące wobec Pani/Pana osoby skutki prawne lub w podobny sposób na nią istotnie wpływające nie będą oparte wyłącznie na automatycznym przetwarzaniu danych osobowych i nie wiążą się z taką automatycznie podejmowaną decyzją

.....
(Miejscowość, data)

.....
(Imię i nazwisko)

.....
.....
.....
.....
(adres do korespondencji)

Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w procesie rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektor ds. infrastruktury drogowej w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska w Urzędzie Miejskim w Ostródzie. Jednocześnie oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne.

.....
(podpis kandydata)