**Urząd Miejski w Ostródzie**

**ul. Mickiewicza 24, 14-100 Ostróda**

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.)

**BURMISTRZ MIASTA OSTRÓDA**

**ogłasza nabór kandydatów**

**na wolne stanowisko urzędnicze:**

**PODINSPEKTOR**

**ds. infrastruktury drogowej w Wydziale Inwestycji i Gospodarki Komunalnej w Urzędzie Miejskim w Ostródzie**

1. **Wymagania związane ze stanowiskiem:**
2. **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,

5) staż pracy: staż pracy w przypadku wykształcenia wyższego nie jest wymagany,

 w przypadku wykształcenia średniego – 3 lata,

5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,

6) nieposzlakowana opinia.

1. **wymagania dodatkowe:**

1) znajomość przepisów prawnych:

 a) - ustawa o samorządzie gminnym,

 b) - ustawa prawo budowlane,

 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.

1. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Drogi i mosty – infrastruktura drogowa:

a) stały kontakt z inspektorami nadzoru i kierownikami budów oraz zadań dot. dróg

 oraz infrastruktury drogowej zleconych przez Gminę Miejską,

 b) przygotowanie danych do projektu budżetu miasta i przeprowadzanych

 przetargów w zakresie :

 - remontów bieżących ulic gminnych i powiatowych w mieście / remonty

 chodników/,

 - remonty nawierzchni jezdni, remonty ulic gruntowych, remonty i konserwacja

 oznakowania pionowego i poziomego,

 c) przygotowanie i przedstawianie propozycji inwestycji drogowych łącznie z

 podaniem przewidywanych kosztów,

 d) koordynacja i rozliczanie zlecanych umów i zleceń dotyczących dróg oraz

 infrastruktury drogowej

 e) przygotowanie decyzji o zajęciu pasa drogowego na podstawie wpływających

 wniosków od interesantów, analizowanie i wydawanie decyzji na zajęcie pasa

 drogowego,

 f) przygotowanie decyzji w sprawie wprowadzania urządzeń obcych w pasie

 drogowych na podstawie wpływających wniosków od interesantów, analizowanie

 i wydawanie decyzji na wbudowywanie urządzeń infrastruktury technicznej w

 pasie drogowym dróg gminnych i powiatowych,

 g) koordynacja i rozliczanie zadań związanych z oznakowaniem poziomym i pionowym ulic

 na terenie miasta

 h) sporządzanie przedmiarów robót i kosztorysów remontów drogowych,

 i) nadzór techniczny nad robotami drogowymi.

 2. Współpraca z Wydziałem Komunikacji, z Zarządem Dróg Powiatowych oraz GDDKiA

 Rejon Ostróda.

 3. Koordynacja i rozliczanie zadań związanych z:

- oczyszczaniem ulic miasta w okresie zimowym – „ akcja zimowa”:

- oświetleniem parkowo – ulicznym:

- siecią kanalizacji deszczowej:

- drogową sygnalizacją uliczną:

- prowadzeniem spraw ubezpieczeń komunikacyjnych oraz infrastruktury drogowej.

4. Udział z ramienia Gminy Miejskiej Ostróda w pracach Komisji ds. Bezpieczeństwa.

5. Zamówienia publiczne:

- przeprowadzenie procedury udzielania zamówień publicznych zwolnionych ze stosowania

 ustawy Prawo zamówień publicznych

- przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia, ustalanie wartości szacunkowej warunków

 udziału w postępowaniu oraz udział w pracach komisji przetargowych o udzielenie zamówienia publicznego.

 6. Przygotowywanie odpowiedzi na wnioski, podania i sprawy wpływające.

 7. Przygotowywanie danych do projektu budżetu Miasta.

 8. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej, decyzji i zarządzeń Burmistrza.

1. **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.

1. **Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

**W miesiącu maju 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Ostródzie wynosił ponad 6%.**

1. **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 posiadanym obywatelstwie polskim,

8) podpisane przez kandydata oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz niekaralności za umyślne przestępstwa skarbowe,

9) podpisane przez kandydata oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem,

10) w przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,

11) podpisane przez kandydata oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

12) 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 zgodnośćz oryginałem” przez kandydata. Inne dokumenty i oświadczenia muszą być podpisane przez kandydata.

1. **Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**
	1. **Termin:**

2018-06-18

* 1. **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 Inwestycji i Gospodarki Komunalnej 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 Kancelarii (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.

1. **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 (ww.bip.ostroda.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 05.06.2018r.

 Burmistrz Miasta Ostróda Czesław Najmowicz

**Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Urzędzie Miejskim w Ostródzie**

**dotycząca ochrony danych osobowych**

Zgodnie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informuję, iż:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Ostródy, 14-100 Ostróda, ul. Mickiewicza 24.

2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: Urząd Miejski w Ostródzie, ul A. Mickiewicza 24, tel. 89 642-94-30.

3) Pozyskane dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych oraz Kodeksu Pracy – ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. (t.j. Dz.U z 2018r. poz. 108) w celu rekrutacji do pracy w Urzędzie Miejskim w Ostródzie, na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektor ds. infrastruktury drogowej w Wydziale Inwestycji i Gospodarki Komunalnej.

4) Dane osobowe zbierane są w celu przeprowadzenia rekrutacji– na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.

5) Pozyskane dane będą przechowywane przez okres rekrutacji.

6) Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.

7) Posiada Pan/Pani prawo do: żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.

8) Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

9) Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

10)Przetwarzanie Pana/Pani danych może odbywać się w sposób zautomatyzowany, ale nie wiąże się to ze zautomatyzowanym podejmowaniem decyzji, a w szczególności z profilowaniem.

…………………………………….

 (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 Inwestycji i Gospodarki Komunalnej 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)