**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:**

**INSPEKTOR**

**ds. infrastruktury drogowej w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska 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 o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na stanowisku ,

5) co najmniej 3 letni staż pracy,

6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,

7) 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) doświadczenie zawodowe w zakresie budownictwa drogowego,

3) posiadanie uprawnień budowlanych lub spełnienie warunków wymaganych do ich uzyskania w okresie 1-2 lat, pożądane w branży drogowej,

4) posiadanie dobrej znajomości i umiejętności obsługi komputera,

5) umiejętności interpersonalne niezbędne we współpracy z interesantami,

6) radzenie sobie ze stresem,

7) umiejętność samodzielnej pracy i rozwiązywania powierzonych zadań,

8) umiejętność pracy w zespole,

9) prawo jazdy kat. B.

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

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

1. Nadzorowanie realizacji inwestycji:
* organizowanie spotkań z wykonawcami, współpraca z nimi,
* prowadzenie rad budowy,
* organizowanie przeglądów gwarancyjnych,
* sporządzanie przedmiarów robót i kosztorysów inwestorskich,
* nadzór techniczny nad inwestycjami i remontami,
1. Bieżące monitorowanie, nadzór i odpowiedzialność za prawidłową realizację wdrażanych przez Miasto projektów inwestycyjnych, własnych
i współfinansowanych pozyskanymi środkami pomocowymi.
2. 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,

1. przygotowanie i przedstawianie propozycji inwestycji drogowych łącznie
z podaniem przewidywanych kosztów,
2. koordynacja i rozliczanie zlecanych umów i zleceń dotyczących dróg oraz infrastruktury drogowej
3. przygotowanie decyzji o zajęciu pasa drogowego na podstawie wpływających wniosków od interesantów, analizowanie i wydawanie decyzji na zajęcie pasa drogowego, w tym na umieszczenie reklamy lub tablicy informacyjnej w pasie drogowym.
4. 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,
5. koordynacja i rozliczanie zadań związanych z oznakowaniem poziomym
i pionowym ulic na terenie miasta,
6. sporządzanie przedmiarów robót i kosztorysów remontów drogowych,
7. nadzór techniczny nad robotami drogowymi.
8. Współpraca z Wydziałem Komunikacji Starostwa, z Zarządem Dróg Powiatowych oraz GDDKiA Rejon Ostróda.
9. Utrzymanie i konserwacja studni publicznych.
10. Koordynacja i rozliczanie zadań związanych z:
11. przygotowanie dokumentacji pod pozwolenia wodno-prawne oraz ich bieżąca aktualizacja,
12. oczyszczaniem ulic miasta w okresie zimowym – „ akcja zimowa”,
13. oświetleniem parkowo – uliczne,
14. siecią kanalizacji deszczowej,
15. drogową sygnalizacją uliczną,
16. prowadzeniem spraw ubezpieczeń komunikacyjnych oraz infrastruktury drogowej.
17. Udział z ramienia Gminy Miejskiej Ostróda w pracach Komisji ds. Organizacji i Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego.
18. 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.

9. Obsługa oprogramowania - ewidencji dróg, oznakowania poziomego i pionowego,

10.Przygotowywanie odpowiedzi na wnioski, podania i sprawy wpływające do wydziału.

11. Przygotowywanie danych do projektu budżetu Miasta.

12.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 marcu 2019 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.

Przed podpisaniem oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych należy zapoznać się z Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych.

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:**

2019-04-30

* 1. **Sposób, miejsce:**

Dokumenty, o których mowa w części V ogłoszenia, należy przesłać w zaklejonych kopertach z napisem: „Konkurs na stanowisko urzędnicze Inspektor 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 sekretariacie ( I piętro, pokój 219).**

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 o 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 16.04.2019r.

 Burmistrz Miasta Ostróda Zbigniew Michalak

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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.;

1. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane odbiorcom danych;
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane dla realizacji celu wskazanego w pkt. 2 a będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji, natomiast dane osobowe przetwarzane dla realizacji celu wskazanego w pkt. 2 b będą przechowywane do czasu zakończenia przyszłych procesów rekrutacji jednak nie dłużej niż 6 miesięcy;
3. 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;
4. przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, 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.;
5. 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;
6. 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 Inspektor 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)