

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

BURMISTRZ OLSZTYNKA informuje o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze **inspektora ds. drogownictwa** w Referacie Inwestycji i Ochrony Środowiska Urzędu Miejskiego w Olsztynku

1. Kandydaci muszą spełniać następujące wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:

Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) doświadczenie w pracy w urzędzie - jednostce samorządowej, na stanowiskach ds.: zarządzania i utrzymania dróg, zbiorowego transportu publicznego, lub/i doświadczenie w pracy na stanowiskach, które uczestniczyły w procesie związanym z zarządzaniem, budową i utrzymaniem dróg – co najmniej 3 lata;
- 3) obywatelstwo polskie,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- 6) w przypadku mężczyzn, uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- 7) nieposzlakowana opinia.

Osoby, które nie będą spełniały wszystkich niezbędnych wymagań nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

Wymagania dodatkowe:

- 1) dobra znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej, w tym praktyczna znajomość obsługi komputera pakietu Office, programów kosztorysowych oraz znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa budowlanego, o drogach publicznych, zagospodarowania przestrzennego, geodezyjnego i kartograficznego, o gospodarce nieruchomościami, prawo zamówień publicznych, finansów publicznych, samorządu gminnego, kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych;
- 2) umiejętność organizowania własnej pracy i zarządzania informacją;
- 3) sumienność, dyspozycyjność, odpowiedzialność;
- 4) zdecydowanie, samodzielność i systematyczność w działaniu;
- 5) kreatywność, skrupulatność, terminowość;
- 6) wysoka kultura osobista.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) realizacja spraw związanych z utrzymaniem, modernizacją i budową dróg gminnych oraz budową, przebudową i remontem przystanków komunikacyjnych, których właścicielem lub zarządzającym jest gmina oraz wiat przystankowych posadowionych na miejscu przeznaczonym do wsiadania i wysiadania pasażerów lub przylegających do tego miejsca usytuowanych w pasie dróg publicznych bez względu na kategorię tych dróg,
- 2) realizacja spraw związanych z bieżącą konserwacją oraz budową oświetlenia ulicznego,

- 3) opiniowanie projektów organizacji ruchu,
- 4) prowadzenie i aktualizacja ewidencji dróg i mostów na terenie Gminy,
- 5) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem kategorii dróg,
- 6) prowadzenie zagadnień związanych z organizacją ruchu drogowego na terenie miasta i gminy Olsztynek.
- 7) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem gminnego transportu publicznego,
- 8) organizowanie prac w związku z letnim i zimowym utrzymaniem dróg,
- 9) prowadzenie spraw związanych z realizacją porozumienia zawartego z Generalną Dyрекcją Dróg Krajowych i Autostrad w zakresie dróg krajowych,
- 10) realizacja zadań inwestycyjnych i remontowych w oparciu o ustawę o zamówieniach publicznych w szczególności:
 - a) przygotowywanie wniosków o wszczęcie postępowań o przeprowadzenie zamówień publicznych dotyczących zadań inwestycyjnych w zakresie szacowania wartości zamówienia, przygotowywania specyfikacji istotnych warunków zamówienia i opracowywania projektów umów.
 - b) przygotowywanie wniosków oraz organizacja postępowań na realizowanie zadań inwestycyjnych i remontowych w zakresie prowadzonych spraw w oparciu o Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Olsztynku – do 130 000 zł netto.
- 11) realizacja wynikających z funduszu sołeckiego zadań, które mieszczą się w zakresie zadań stanowiska.

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca administracyjno-biurowa przy komputerze;
- 2) praca w pokoju zlokalizowanym na I piętrze, w siedzibie Urzędu Miejskiego w Olsztynku;
- 3) praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 4) wynagrodzenie – zgodne z rozporządzeniem i regulaminem wynagradzania.

4. Wskaźnik zatrudnienia

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Olsztynku w lipcu 2023 roku przekroczył **6%**.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) CV oraz list motywacyjny - dokumenty powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą: *“Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Olsztynku moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru, zgodnie z RODO z dnia 27 kwietnia 2016 r. UE 2016/679”*,
- 2) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o pracę - wg wzoru dostępnego na stronie internetowej bip.olsztynek.pl → zakładka druki do pobrania,
- 4) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy (wykazanych w kwestionariuszu osobowym),
- 6) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydatów niepełnosprawnych, którzy chcą skorzystać z preferencyjnych zasad zatrudnienia),
- 7) oświadczenie o zatrudnieniu,

8) oświadczenie o:

- a) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- c) posiadaniu obywatelstwa polskiego.

(W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego).

9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, gdy przekazanie tych danych osobowych następuje z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

10) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

Mile widziane referencje.

Wymienione wyżej dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata osobiście w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Olsztynku pokój Nr 11, Ratusz 1, 11-015 Olsztynek lub listownie w terminie do 11 września 2023 roku, z dopiskiem: „*Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze - inspektora ds. drogownictwa*”. Oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Olsztynku po wyżej określonym terminie (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane. Oferty nie odebrane w ciągu 10 dni od daty upowszechnienia informacji o wynikach naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacje dotyczące naboru umieszczone będą w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Olsztynku (strona internetowa bip.olsztynek.pl → zakładka praca).

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach samorządu terytorialnego będą kierowane do odbycia służby przygotowawczej. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie, prosimy więc o podanie numeru telefonu.

KLAUZULA INFORMACYJNA

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) (Dz.U.UE.L.2016 r.119, s.1 ze zm.) - dalej: „*RODO*” informujemy, że:

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1, dalej zwanego RODO informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych przetwarzanych w ramach procesu naboru jest Burmistrz Olsztyńka z siedzibą pod adresem: Urząd Miejski w Olsztynku, Ratusz 1, 11-015 Olsztynek, adres e-mail: ratusz@olsztynek.pl, tel. 89 519 54 50.
- 2) Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: iod@olsztynek.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy pkt 4a) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu naboru pkt 4b), natomiast inne dane, na podstawie zgody pkt 4c), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (obowiązki wynikające bezpośrednio z przepisów prawa),
 - b) art. 6 ust. 1 lit. b RODO (czynności zmierzające do zawarcia umowy),
 - c) art. 6 ust. 1 lit. a RODO (zakresie wyrażonej przez Państwa zgody).
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie naboru będą usuwane niezwłocznie po jego zakończeniu.
- 6) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do usunięcia danych osobowych;
 - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
- 10) Państwa dane nie będą przekazywane innym odbiorcom.

Olsztynek, 28.08.2023 r.

Burmistrz Olsztyńka

(-) Robert Waraksa