

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
z dnia 10 stycznia 2025 r.

BURMISTRZ ZAWADZKIEGO
ogłasza nabór na wolne od dnia 1 lutego 2025 r. stanowisko do spraw dróg i budownictwa

Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Zawadzkim, ul. Dębowa 13, 47-120 Zawadzkie.

Nazwa stanowiska urzędniczego zgodnie ze strukturą organizacyjną: stanowisko do spraw dróg i budownictwa.

Nazwa komórki organizacyjnej: Referat Dróg Gminnych, Inwestycji i Pozyskiwania Funduszy.

Forma zatrudnienia: umowa o pracę.

Wymiar czasu pracy: pełny etat (1).

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie: średnie lub wyższe oraz co najmniej roczny staż pracy przy wykonywaniu podobnych czynności do zakresu zadań;
- 2) obywatelstwo polskie lub jednego z państw Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 4) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) prawo jazdy kategorii B.

2. Wymagania dodatkowe :

- 1) wykształcenie wyższe techniczne potwierdzone uzyskaniem tytułu inżyniera lub magistra inżyniera;
- 2) mile widziane co najmniej roczne doświadczenie w pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach;
- 3) znajomość przepisów: Prawo budowlane, ustawa o drogach publicznych, ustawa o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, Prawo zamówień publicznych, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o samorządzie gminnym;
- 4) predyspozycje osobowościowe: dyspozycyjność, samodzielność, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, obowiązkowość, zdobywania wiedzy, samodoskonalenie, umiejętność właściwego zaplanowania i zorganizowania pracy oraz właściwego stosowania przepisów, sumienność, sprawność, terminowość, odporność na stres, opanowanie, kultura osobista w kontakcie z petentami, bezstronność;
- 5) obsługa komputera, pakietu Microsoft Office (w tym Word, Excel).

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) realizowanie zadań dotyczących utrzymania dróg gminnych, wewnętrznych, mostów oraz pozostałych urządzeń znajdujących się w pasie drogowym lub związanych z obsługą i ochroną pasa drogowego na terenie gminy, w tym w szczególności:
 - prowadzenie prac remontowo-budowlanych,
 - zimowe utrzymanie dróg,
 - utrzymanie czystości i porządku na drogach,
- 2) realizacja zadań w zakresie zarządzania i administrowania drogami gminnymi i wewnętrznymi, w szczególności:
 - prowadzenie numeracji i aktualnej ewidencji dróg oraz obiektów inżynierskich,

- wydawanie decyzji administracyjnych, w tym zezwolenia na zajęcie pasa drogowego, zezwolenia na lokalizację urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego lub obiektów budowlanych, a także zgody na lokalizację zjazdu z drogi zarządzanej przez gminę,
 - zaliczania dróg do określonej kategorii,
 - uzgadniania oraz opiniowania tras przejazdu pojazdów nienormatywnych,
 - współpracy z zarządami dróg wojewódzkich i powiatowych,
 - nadzoru nad organizacją ruchu drogowego na drogach gminnych i wewnętrznych, w tym zlecenia zmiany lub opracowania projektów organizacji ruchu,
- 3) utrzymanie i zarządzanie oświetleniem ulicznym; (rozliczanie, planowanie i realizacja remontów oraz rozbudowy oświetlenia ulicznego);
 - 4) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa ruchu drogowego, w tym utrzymanie oznakowania pionowego, poziomego oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego na drogach gminnych i wewnętrznych stanowiących własność gminy;
 - 5) przekazywanie sprawozdań i innych informacji związanych z zarządzaniem drogami gminnymi uprawnionym podmiotom, w terminach określonych w przepisach prawa;
 - 6) uzgadnianie tras inwestycji liniowych (woda, gaz, kanalizacja, sieć ciepłownicza i energetyczna, sieci i urządzenia systemów teletechnicznych), przebiegających przez drogi gminne;
 - 7) realizowanie zadań dotyczących wymiany tablic z nazwami ulic i nazwami miejscowości;
 - 8) rozpatrywanie wniosków, skarg, petycji i interwencji w zakresie utrzymania dróg i drogowych obiektów inżynierskich;
 - 9) zlecenie robót remontowych i pozostałych związanych z utrzymaniem dróg, przekazywanie placów budów oraz dokonywanie odbiorów technicznych wykonywanych robót i udział w rozliczaniu finansowym robót drogowych;
 - 10) bieżące kontrolowanie stanu technicznego gminnych obiektów budowlanych, w tym uczestniczenie w przeglądach budynków i ustalenie priorytetów do planu remontów (budowy);
 - 11) przygotowywanie umów w sprawach zamówień na roboty budowlane, usługi projektowe oraz na usługi w zakresie pełnienia funkcji inspektora nadzoru inwestorskiego oraz nadzór nad realizacją zawartych umów z wykonawcami;
 - 12) rozliczanie rzeczowo-finansowe zakończonych zadań remontowych i budowlanych;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z przeglądem, gwarancją i rękojmią realizowanych robót budowlanych;
 - 14) nadzorowanie procesu przygotowania oraz zatwierdzanie pod kątem zgodności z przepisami prawa budowlanego wytworzonej dokumentacji dotyczącej realizacji wykonania wszelkich robót remontowo- budowlanych;
 - 15) współdziałanie z ekspertami budowlanymi, inspektorem nadzoru budowlanego, z projektantami i wykonawcami w zakresie realizowanych zadań.

Szczegółowe zadania wykonywane na stanowisku ds. dróg i budownictwa, zostaną określone w zakresie czynności.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym, w uzasadnionych przypadkach praca w terenie;
- 3) praca w budynku Urzędu Miejskiego w Zawadzkiem (budynek czterokondygnacyjny), przyziemie, w pomieszczeniu biurowym z wejściem dla osób niepełnosprawnych, bez możliwości korzystania z windy, z przewagą wysiłku umysłowego;
- 4) praca samodzielna oraz w zespole;
- 5) kontakt telefoniczny;
- 6) wyjazdy służbowe.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

- 1) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %;
- 2) pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem stanowisk kierowniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajdzie się w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych wyłonionych przez komisję;
- 3) kandydat, który zamierza skorzystać z wyżej wymienionego uprawnienia, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 4) kandydat, który zamierza skorzystać z wyżej wymienionego uprawnienia a złożył już dokumenty, jest obowiązany do uzupełnienia brakującej kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – CV;
- 3) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopie świadectw potwierdzających wykształcenie;
- 4) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (np. świadectwa pracy, zaświadczenia);
- 5) oświadczenia kandydata - zgodnie z załącznikiem nr 1 do ogłoszenia;
- 6) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie, według wzoru dostępnego na stronie www.bip.zawadzkie.pl lub możliwy do pobrania na samodzielnym stanowisku ds. kadr i archiwizacji akt pok. nr 304.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być własnoręcznie podpisane i opatrzone klauzulą:

- „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO).
- „Wyrażam zgodę na publikację w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych”

7. Termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Punkcie Obsługi Petenta albo przesłać pocztą (decyduje data wpływu) na adres: Urząd Miejski w Zawadzkiem, ul. Dębowa 13, 47-120 Zawadzkie w zamkniętej kopercie oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem oraz miejscem zamieszkania z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. dróg i budownictwa w Urzędzie Miejskim w Zawadzkiem**” w terminie **do dnia 20 stycznia 2025 r. do godz. 15.00.**

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta, lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.

8. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

Pierwszy etap – sprawdzenie ofert pod względem formalno-prawnym, bez udziału kandydatów.

Drugi etap – komisja rekrutacyjna dokonuje oceny merytorycznej dokumentów, przeprowadza test kwalifikacyjny i rozmowę kwalifikacyjną, podczas których zostanie sprawdzony poziom wiedzy kandydata ubiegającego się o stanowisko.

- Kandydaci o dopuszczeniu do drugiego etapu naboru oraz o terminie i miejscu rozmowy zostaną powiadomieni indywidualnie.
- Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
- W celu umożliwienia weryfikacji prawdziwości dokumentów, które złożono w kopii, kandydat zobowiązany jest do okazania oryginałów tych dokumentów na żądanie Komisji.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.zawadzkie.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Zawadzkiem przy ul. Dębowej 13, 47-120 Zawadzkie.

9. Informacje dodatkowe:

- 1) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.
- 2) Dokumenty aplikacyjne osób niezatrudnionych w wyniku naboru można odbierać osobiście w Urzędzie Miejskim w Zawadzkiem pok. 304 po zakończonej rekrutacji.
- 3) Dodatkowe informacje na temat naboru można uzyskać pod numerem telefonu 77 46 23 107.
- 4) Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane zgodnie z informacjami zawartymi w klauzuli informacyjnej stanowiącej załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze.
- 5) Zgodnie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14.06.2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r., poz. 928), Pracodawca informuje, że w Urzędzie Miejskim w Zawadzkiem została przyjęta procedura zgłoszeń wewnętrznych i zewnętrznych - „Regulamin zgłoszeń wewnętrznych i zewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim w Zawadzkiem”, dostępny na stronie – Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.zawadzkie.pl).

BURMISTRZ ZAWADZKIEGO

/-/

Michał Rytel

Zawadzkie, 10.01.2025 r.

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany(a), świadomy(a) odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 kodeksu karnego (podanie nieprawdy lub zatajenie nieprawdy) oświadczam, że nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych

Ja niżej podpisany(a), świadomy(a) odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 kodeksu karnego (podanie nieprawdy lub zatajenie nieprawdy) oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, iż posiadam obywatelstwo polskie.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, iż posiadam nieposzlakowaną opinię.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora Danych tj. Burmistrza Zawadzkiego z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Zawadzkiem, ul. Dębowa 13, 47-120 Zawadzkie, w celu niezbędnym do procesu rekrutacji.
2. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.
3. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o przetwarzaniu moich danych osobowych oraz prawie do dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.

.....
(czytelny podpis)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Wypełniając obowiązek określony w Rozporządzeniu 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 (RODO) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych jest Burmistrz Zawadzkiego, z siedzibą: ul. Dębowa 13, 47 – 120 Zawadzkie.
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych w Urzędzie Miejskim w Zawadzkiem: iod@zawadzkie.pl lub listownie na adres: Urząd Miejski w Zawadzkiem, ul. Dębowa 13, 47 – 120 Zawadzkie.
3. Pani/Pana dane osobowe uzyskane przez Burmistrza Zawadzkiego będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji, zgodnie z przepisami art. 11 - art. 16 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych; zakres danych obowiązkowych zawarty jest w przepisach art. 6 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r.- Kodeks pracy.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, mogą być udostępniane każdemu w trybie ustawy z 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze, stosownie do art. 13 ust. 4 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
5. Burmistrz Zawadzkiego w ramach prowadzonej rekrutacji nie przekazuje Pani/Pana danych osobowych innym odbiorcom oraz do państwa trzeciego, czyli poza obszar EOG.
6. Dane osobowe osób wyłonionych do zatrudnienia będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, na podstawie ustawy z dnia 10 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektroniczną.
7. Dokumenty aplikacyjne osób biorących udział w procesie rekrutacji a nie zatrudnionych będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji, chyba że kandydat wyrazi zgodę na dłuższe ich przechowywanie, zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt a) rozporządzenia RODO.
8. Może Pani/Pan złożyć do Burmistrza Zawadzkiego wniosek dotyczący:
 - a) dostępu do swoich danych osobowych,
 - b) sprostowania/poprawiania swoich danych osobowych,
 - c) ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych (dostęp, usunięcie lub ograniczenie przetwarzania Pani/Pana danych osobowych musi być zgodne z przepisami prawa, na podstawie których odbywa się przetwarzanie oraz na podstawie przepisów prawa dotyczących np. archiwizacji).
9. Ma Pani/Pan prawo wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.
10. Dane osobowe kandydata na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa (w szczególności Kodeksu pracy i/lub innych przepisów szczególnych) i ich podanie jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami przeprowadzenie procesu rekrutacji. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkowało niemożnością realizacji procesu rekrutacji. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/ Pana dobrowolnej zgody.
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanym procesom podejmowania decyzji przez Burmistrza Zawadzkiego, w tym profilowaniu.

BURMISTRZ ZAWADZKIEGO

/-/

Michał Rytel