

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE Nr 1

podinspektor w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska

w Urzędzie Miejskim w Olecku,

19-400 Olecko, Plac Wolności 3

1. Do naboru może przystąpić osoba, która posiada niezbędne wymagania, jak niżej:

- 1) jest obywatelem polskim;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada wykształcenie wyższe;
- 5) profil wykształcenia:
 - a) techniczny, przynajmniej na poziomie szkoły średniej
- 6) wymagany co najmniej 2-letni staż pracy zawodowej.
- 7) prawo jazdy kat. B oraz samochód prywatny do wykorzystania w celach służbowych (dopuszcza się inny tytuł prawny niż własność).

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowany kierunek wykształcenia – techniczny, np. drogownictwo, budownictwo ogólne oraz zarządzanie lub administracja;
- 2) biegła znajomość obsługi komputera - obsługa programów biurowych;
- 3) znajomość, w zakresie związanym ze stanowiskiem pracy, przepisów ustaw i rozporządzeń związanych z:
 - a) prawem drogowym (drogi publiczne),
 - b) prawem budowlanym,
 - c) Kodeksem postępowania administracyjnego,
 - d) Kodeksem cywilnym,
 - e) Prawem zamówień publicznych,
 - f) samorządem gminnym,
 - g) finansami publicznymi,
- 4) umiejętności zawodowe z zakresu zadań;
- 5) zdolność analitycznego myślenia;
- 6) umiejętność praktycznej interpretacji przepisów;
- 7) umiejętność redagowania pism i decyzji urzędowych;
- 8) komunikatywność i wysoka kultura osobista;
- 9) odpowiedzialność, terminowość i dyspozycyjność;
- 10) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu:
 - a) utrzymania i remontów dróg gminnych, gminnych dróg wewnętrznych, ciągów komunikacyjnych pieszych i rowerowych oraz obiektów mostowych, przepustów i placów, w tym:
 - opracowywanie wniosków do planów remontów, budowy i modernizacji,
 - wykonywanie okresowych kontroli stanu technicznego i eksploatacyjnego,
 - ustalanie zakresu i kontrola realizacji zadań zleconych podmiotom zewnętrznym, związanych z bieżącym utrzymaniem, remontami i przeglądami,
 - bezpośredni nadzór nad remontami i bieżącym utrzymaniem,
 - przygotowywanie dokumentacji technicznych i przetargowych,
 - rozliczanie nakładów poniesionych na remonty i bieżące utrzymanie;
 - b) wprowadzania stałej i czasowej organizacji ruchu,
 - c) właściwego oznakowania poziomego i pionowego dróg gminnych,
 - d) wykonywanie innych zadań należących do właściwości zarządcy drogi.
- 2) Nadzór nad właściwym stanem sanitarnym i zdrowotnym drzew i krzewów w pasach drogowych.
- 3) Prowadzenie ewidencji i rejestrów wymaganych przepisami prawa oraz niezbędnych do prawidłowego i przejrzystego prowadzenia spraw wynikających z zakresu zadań.
- 4) Współdziałanie z innymi zarządcami dróg na terenie Gminy Olecko, m.in. w zakresie:
 - a) oznakowania i organizacji ruchu,
 - b) remontów, utrzymania bieżącego oraz zimowego utrzymania przejezdności dróg,

- c) współfinansowania zadań realizowanych przy zaangażowaniu środków gminnych.
- 5) Przygotowywanie postępowań przetargowych z zakresu zadań, w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 6) Bezpośrednia współpraca oraz wspomaganie stanowiska związanego z ewidencją dróg, w zakresie wskazanym przez Kierownika Wydziału.
- 7) Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Wydziału.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca w budynku piętrowym bez windy, usytuowanie stanowiska pracy na parterze budynku przy Placu Wolności 3,
- 2) praca wymagająca znajomości komputera,
- 3) praca w pełnym w wymiarze czasu pracy,
- 4) praca związana z obsługą klientów,
- 5) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 6) stanowisko wymaga pracy w terenie.

5. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w m-cu poprzedzającym ogłoszenie naboru:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w czerwcu 2019 r. nie przekroczył 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisane curriculum vitae (CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wymienione w ust. 1 pkt 4 i 5;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających 2-letni staż pracy zawodowej – ust. 1 pkt 6;
- 5) własnoręcznie podpisane oświadczenie dotyczące prawa jazdy oraz samochodu prywatnego - ust.1 pkt 7;
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (w przypadku posiadania);
- 7) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – zgodnie z załącznikiem nr 1 do ogłoszonego naboru;
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenia kandydata - zgodnie z załącznikiem nr 2 do ogłoszonego naboru;
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać **w terminie do 26 lipca 2019 r. do godz. 9.00** w siedzibie Urzędu Miejskiego w Olecku, Plac Wolności 3, w sekretariacie pokój Nr 12 lub w Punkcie Obsługi Interesanta – pokój nr 3 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Wydziale GKO Nr 1**” osobiście lub pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu). Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Dodatkowe informacje:

- 1) brak własnoręcznego podpisu na wymaganych dokumentach, będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych;
- 2) złożone dokumenty będą sprawdzone pod względem kompletności i spełnienia wymagań określonych w powyższym ogłoszeniu;
- 3) osoby, które spełniły wymagania formalne zostaną powiadomione o następnym etapie naboru telefonicznie, w związku z powyższym proszę o podanie numeru telefonu do kontaktu tylko i wyłącznie na potrzeby prowadzonej rekrutacji;
- 4) z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół;
- 5) informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Olecku oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu;
- 6) wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy z tym, że pierwsza umowa zawarta będzie na czas ściśle określony nie dłuższy niż 6 miesięcy;
- 7) po rozstrzygniętym naborze dokumenty kandydata wyłonionego w trakcie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych, natomiast pozostałych kandydatów dokumenty zostaną zwrócone drogą pocztową za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Klauzula informacyjna

Informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Olecka z siedzibą w Olecku przy Placu Wolności 3, zwany dalej Administratorem; Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych,
- 2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, e-mail: iod@olecko.eu,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na wolne stanowisko pracy i nie będą udostępniane innym odbiorcom,
- 4) podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6, pkt. 1 RODO,
- 5) podanie danych jest niezbędne do zawarcia umowy, w przypadku niepodania danych niemożliwe jest zawarcie umowy,
- 6) posiada Pani/Pan prawo do:
 - żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
 - przenoszenia danych,
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego,
 - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
- 7) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu,
- 8) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat.

Olecko, 12 lipca 2019 r.


Burmistrz
Karol Sobczak

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY Ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Imiona rodziców

3. Data urodzenia

4. Obywatelstwo

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji).....

6. Wykształcenie
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające
.....
.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....
.....
.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
.....
.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1—4 są zgodne z dowodem osobistym serianr
wydanym przez
lub innym dowodem tożsamości.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko, adres)

1. Oświadczenie o obywatelstwie polskim i o pełnej zdolności do czynności prawnych

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie, mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

2. Oświadczenie o niekaralności

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że nie byłem(łam) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

3. Oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na podstawie art. 13 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.2016.119.1, oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.).

.....
(podpis składającego oświadczenie)

4. Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innym niż wynika to m.in. z: ustawy Kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz innych przepisów szczególnych z przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru – m.in. takich jak: adres e-mail, numer telefonu.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

5. Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie mojego wizerunku, zawartego w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji.

.....
(podpis składającego oświadczenie)