

BURMISTRZ GOGOLINA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

STARSZEGO INSPEKTORA
w Urzędzie Miejskim w Gogolinie
w Wydziale Planowania i Nieruchomości
w wymiarze pełny etat

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Gogolinie
ul. Krapkowska 6, 47-320 Gogolin

2. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: budownictwo drogowe, budownictwo mostowe;
- 2) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r., poz. 530);
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) znajomość przepisów prawnych:
 - ustawy Prawo o ruchu drogowym;
 - ustawy o drogach publicznych;
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - kodeksu postępowania administracyjnego;
 - rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 23 września 2003 r. w sprawie szczegółowych warunków zarządzania ruchem na drogach oraz wykonywania nadzoru nad tym zarządzaniem (Dz. U. z 2017 r. poz. 784);
 - rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 czerwca 2004 r. w sprawie określenia warunków udzielania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego (Dz. U. z 2016 r. poz. 1264);
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) minimalny staż pracy 4 lata.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane doświadczenie zawodowe w jednostkach sektora finansów publicznych;
- 2) obsługa komputera – umiejętność obsługi powszechnie używanych systemów operacyjnych oraz poczty elektronicznej.

4. Zakres najważniejszych wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) kontrola i ocena stanu nawierzchni dróg, ulic i chodników;

- 2) opracowanie planów rzeczowych budowy, modernizacji i utrzymania dróg komunalnych, zlecenie opracowań dokumentacji projektowych i wykonawstwa robót, przygotowanie umów do zawarcia z wykonawcami, organizowanie odbiorów robót i udział w tych odbiorach;
- 3) nadzór inwestorski nad wykonawstwem robót z zakresu drogownictwa;
- 4) sporządzanie kosztorysów na roboty budowlane remontów bieżących dróg gminnych;
- 5) przygotowywanie umów dla planowanych do realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych obiektów drogowych;
- 6) zgłaszanie rozpoczęcia i zakończenia zadań inwestycyjnych właściwym organom;
- 7) organizowanie i uczestnictwo w odbiorach oddawanych do użytku obiektów zrealizowanych w procesie inwestycyjnym oraz prac remontowych;
- 8) dokonywanie przeglądów gwarancyjnych, rozliczanie i zabezpieczanie należytego wykonania przedmiotu umowy;
- 9) sporządzenie protokołu O.T. po zakończeniu inwestycji;
- 10) sprawdzanie kosztorysów z rozliczeniem robót nadzorowanych;
- 11) prowadzenie aktualnej ewidencji dróg i ulic;
- 12) prowadzenie koordynacji robót sieciowych w pasach drogowych;
- 13) opiniowanie lokalizacji dróg ponadlokalnych, wojewódzkich i krajowych;
- 14) zgłaszanie do zarządcy dróg wszelkich usterek i nieprawidłowości występujących na ulicach i drogach;
- 15) prowadzenie bieżącej kontroli i ocena stanu oznakowania poziomego i pionowego dróg i ulic,
- 16) zgłaszanie wniosków w sprawie sposobu oznakowania dróg, zlecenie robót w tym zakresie;
- 17) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych i wewnętrznych obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową;
- 18) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej lub wewnętrznej;
- 19) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej i wewnętrznej do stanu poprzedniego w razie jej naruszenia;
- 20) przygotowanie uchwał w sprawach zaliczania drogi do kategorii dróg gminnych;
- 21) kontrola i egzekwowanie właściwego stanu porządku i czystości oraz bezpieczeństwa na drogach i ulicach, posesjach, przystankach autobusowych i innych terenach;
- 22) koordynacja akcji zimowej;
- 23) nadzór nad utrzymaniem parkingów gminnych;
- 24) nadzór nad utrzymaniem przystanków autobusowych na terenie gminy;
- 25) nadzór nad utrzymaniem fontann na terenie gminy;
- 26) wydawanie uzgodnień lokalizacji urządzeń w pasie drogi gminnej i wewnętrznej.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynku, wymagane przemieszczanie się w terenie;
2. praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na II piętrze budynku wyposażonym w windę, posiadającym sanitariaty dostosowane dla osób niepełnosprawnych;
3. praca pod presją czasu, wymaga dużej odporności na stres i umiejętności podejmowania decyzji
4. praca na tym stanowisku nie wymaga szczególnych wymagań zdrowotnych, jedynie ogólnego dobrego stanu zdrowia. Od pracowników wymaga się podstawowych badań lekarskich. Wymagana jest sprawność komunikowania się na poziomie interpersonalnym.

5. godziny pracy - /pon.7:30 – 16:30/, /wt - czw. 7:30 – 15:30/, /pt.7:30-14:30/ - osoba zatrudniona obsługuje sprzęt komputerowy, biurowy, pracuje na dokumentach oraz przyjmuje klientów.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia jest niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

1. kwestionariusz osobowy osoby starającej się o zatrudnienie (podpisany własnoręcznie);
2. list motywacyjny (podpisany własnoręcznie);
3. kserokopia dyplomu potwierdzającego wykształcenie (poświadczona przez kandydata za zgodne z oryginałem);
4. kserokopie świadectw pracy dokumentujących dotychczasowy staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodne z oryginałem) lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia;
5. życiorys – cv z opisem pracy zawodowej (podpisany własnoręcznie);
6. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
7. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
8. oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych;
9. oświadczenie o znajomości przepisów zawartych w ogłoszeniu o naborze;
10. oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
11. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji wg poniższego wzoru:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) – zwanego dalej RODO oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2022 poz. 530).

data i podpis”;

12. oświadczenie o zapoznaniu z klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Gogolinie wg wzoru:

„Oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Gogolinie.

data i podpis”;

13. kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (poświadczoną przez kandydata za zgodność z oryginałem) – w sytuacji gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);

14. kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodne z oryginałem),
poświadczające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli UE).

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją: „**Nabór na stanowisko starszego inspektora w Wydziale Planowania i Nieruchomości w Urzędzie Miejskim w Gogolinie**” w Biurze Podawczym Urzędu Miejskiego w Gogolinie w godzinach pracy urzędu lub przesłać (decyduje data wpływu do urzędu) na adres Urzędu Miejskiego w Gogolinie ul. Krapkowicka 6, 47-320 Gogolin w terminie do dnia **20 listopada 2023 r.**

Osoba wybrana przed zatrudnieniem musi przedstawić aktualne zaświadczenie o niekaralności.

Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.


Burmistrz Gogolina
Joachim Wojtala

Klauzula informacyjna

dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Gogolinie

Zgodnie z art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) – zwanego dalej RODO informuję, iż:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Gogolinie z siedzibą w Gogolinie ul. Krapkowicka 6, 47-320 Gogolin.

Celem przetwarzania danych jest wykonanie procedur naboru na stanowisko pracownika samorządowego.

Administrator powołał inspektora ochrony danych, dane kontaktowe do inspektora: Urząd Miejski w Gogolinie, ul. Krapkowicka 6, 47-320 Gogolin, e-mail: urząd@gogolin.pl

Podczas procesu rekrutacji Administrator wymaga podania danych osobowych w zakresie imię, nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, potwierdzenie posiadania obywatelstwa polskiego, potwierdzenie posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, potwierdzenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia

publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm. oraz art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych Dz.U. z 2022 r. poz. 530).

Pozostałe dane osobowe wykraczające poza powyższy zakres np. numer telefonu, adres e-mail lub kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność będą przetwarzane na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody.

Dane osobowe 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- tj. przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji. Administrator może przetwarzać dane osobowe zawarte w ofercie także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej przez nas rekrutacji. W tym celu administrator będzie przetwarzać dane osobowe w oparciu o swój prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu, dochodzeniu lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi.

W zakresie Pani/Pana danych osobowych, co do których została wyrażona zgoda na przetwarzanie, przysługują Pani/Panu prawa:

- 1) prawo dostępu do danych osobowych;
- 2) prawo sprostowania danych
- 3) prawo do usunięcia danych
- 4) prawo ograniczenia przetwarzania
- 5) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania
- 6) prawo do cofnięcia zgody
- 7) prawo do przenoszenia danych.

Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, iż jego dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z przepisami RODO.

Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/ organizacji międzynarodowej.

Wszelkie uwagi dotyczące przetwarzania danych osobowych prosimy o zgłaszanie na adres e-mail: urząd@gogolin.pl

