BURMISTRZ BARCZEWA

ogłasza nabór kandydatów na urzędnicze stanowisko pracy
specjalista ds. dróg w Wydziale Budownictwa i Inwestycji

Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Barczewie, Plac Ratuszowy 1, 11-010 Barczewo, woj. warmińsko - mazurskie

1. Wymagania niezbędne (obligatoryjne):

1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej bądź innych państw, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3) kandydat musi być osobą, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4) cieszy się nieposzlakowaną opinią (referencje, opinie itp. jeśli posiada),
5) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań pracownika na ww. stanowisku pracy,
6) wykształcenie: **wyższe** preferowane techniczne w kierunku budownictwo drogowe, transport drogowy lub pokrewne **lub średnie techniczne w kierunku budownictwo drogowe, transport drogowy lub pokrewne.**
7) doświadczenie zawodowe:
   - w przypadku wykształcenia średniego udokumentowany **co najmniej 3-letni staż pracy**,
   - w przypadku wykształcenia wyższego udokumentowany **co najmniej 2-letni staż pracy.** Doświadczenie zawodowe w pracy związanej z realizacją procesów inwestycyjnych, w szczególności w jednostkach samorządu terytorialnego, praca w przedsiębiorstwie budowlanym (kierownik robót, kierownik budowy), praca w administracji budowlanej będzie dodatkowym atutem.

2. Wymagania dodatkowe:

1) znajomość zagadnień z zakresu drogownictwa, w szczególności ustawy o drogach publicznych,
2) znajomość obowiązujących przepisów prawnych z zakresu ustawy prawo budowlane, ustawy prawo zamówień publicznych, kodeksu cywilnego, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o dostępie do informacji publicznej,
2) znajomość procesu inwestycyjnego, jego etapów i decyzji administracyjnych wydawanych w jego toku,
3) znajomość terenu Gminy Barczewo,
4) bardzo dobra znajomość obsługi komputera (pakiet Office),
5) prawo jazdy kat. B oraz dysponowanie do celów służbowych samochodem osobowym w celu wykonywanie zadań w terenie,
6) posiadanie uprawnień budowlanych będzie dodatkowym atutem,
7) umiejętność sporządzania obmiarów i kosztorysów inwestorskich będzie dodatkowym atutem,
8) predyspozycje osobowościowe: obowiązkowość, terminowość, rzetelność, sumienność, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, odporność na stres.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) w zakresie dróg i drogowych obiektów inżynierskich:
   a) utrzymanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich na terenie Gminy, w tym w szczególności utrzymanie czystości, a w okresie zimowym – usuwanie śniegu i gołoledzi,
   b) nadzór nad budową i przebudową dróg gminnych i drogowych obiektów inżynierskich,
   c) nadzór nad budową i remontami oświetlenia dróg i drogowych obiektów inżynierskich,
   d) okresowa ocena stanu technicznego dróg i drogowych obiektów inżynierskich na terenie

Gminy, w tym w szczególności:

- nawierzchni jezdni i chodników,
- oznakowania,
- oświetlenia,
- kanalizacji deszczowej,

e) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów inżynierskich z opisem ich stanu technicznego i potrzeb remontowych,

f) opiniowanie planów zadań remontowych,

g) proponowanie miejsc na parkowanie pojazdów,

h) prowadzenie spraw związanych z zajęciem pasa drogowego i umieszczeniem urządzeń w pasie drogowym, w tym przygotowywanie decyzji i naliczanie stosownych opłat w tym zakresie,

i) przygotowywanie umów, pozwoleń na czas prowadzenia robót w pasie drogowym dróg wewnętrznych oraz umów dzierżawy za umieszczenie urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanej z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu,

j) w zakresie ustanowienia służebności przesyłu na drogach wewnętrznych: prowadzenie postępowań na etapie od wpływu wniosku do sporządzenia protokołu uzgodnień, następnie przekazanie sprawy do Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Obsługi Przedsiębiorcy,

2) Prowadzenie spraw związanych z realizacją funduszu sołeckiego w zakresie dróg.
3) Przygotowywanie i prowadzenie zamówień publicznych w zakresie realizowanym na stanowisku zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
4) Prowadzenie korespondencji i udzielanie odpowiedzi na pisma i wnioski wpływające do Wydziału, dotyczące utrzymania dróg gminnych i drogowych obiektów inżynierskich na terenie Gminy Barczewo.
5) Prowadzenie i odbiór inwestycji w zakresie dróg gminnych i drogowych obiektów inżynierskich, w tym kontrola faktur i kosztorysów.
6) Nadzór merytoryczny oraz pełne rozliczenie rzeczowe i finansowe ww. zadań inwestycyjnych wraz z terminowym rozliczeniem otrzymanych dotacji, w tym bieżące monitorowanie przebiegu realizacji inwestycji i informowanie o zaistniałych nieprawidłowościach.
7) Załatwianie innych spraw administracyjno – kancelaryjnych wynikających z działalności Wydziału.
8) Prowadzenie teczek i akt wymaganych na stanowisku.
9) Przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza oraz projektów uchwał Rady Miejskiej w zakresie wynikającym z zakresu czynności obowiązującego na tym stanowisku.
10) Realizacja wniosków w systemie elektronicznego obiegu dokumentów, obowiązującego w Urzędzie Miejskim.
11) Wykonywanie innych zadań służbowych zleconych przez Kierownika Wydziału.

4. Odpowiedzialność pracownika

1) terminowe i rzeczowe załatwianie powierzonych spraw,
2) rzetelna i uprzejma obsługa interesantów,
3) prawidłowe przechowywanie akt i dokumentów,
4) należyte gromadzenie materiałów potrzebnych do załatwienia spraw, ustalenia stanu faktycznego, przedstawiania spraw do aprobaty zgodnie z prawem i aktami sprawy,
5) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa oraz terminów przy załatwianiu wszystkich spraw,
6) używanie pieczęci i stempli zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz właściwe ich zabezpieczenie,
7) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz tajemnicy skarbowej i służbowej
8) ochrona danych osobowych przetwarzanych w systemie informatycznym zgodnie z posiadanym dostępem do tych danych, przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem.

5. Informacja o warunkach pracy:

1) umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu. Pierwsza umowa o pracę zawarta zostanie na czas określony z wynagrodzeniem zgodnym z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960) oraz Zarządzeniem Nr 120.33.2018 Burmistrza Barczewa z dnia 04 lipca 2018 r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych na umowę o pracę w Urzędzie Miejskim w Barczewie (ze zm.). **Docelowo zatrudnienie na czas nieokreślony.** Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.
2) czas pracy: 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy; praca w godzinach: poniedziałek 8^{00} - 16^{00}; wtorek - piątek 7^{00} - 15^{00},
3) dodatkowe warunki pracy: ---------
4) praca administracyjno - biurowa w siedzibie Urzędu Miejskiego w Barczewie oraz praca w terenie,
5) narzędzia i materiały pracy: komputer, urządzenia biurowe, praca przy komputerze co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy (powyżej 4 godzin dziennie),
6) wyjazdy służbowe na delegacje - szkolenia oraz wykonywanie zadań poza siedzibą Urzędu,
7) drzwi odpowiedniej szerokości, w urzędzie jest winda i podjazd przystosowany dla osób niepełnosprawnych, jest toaleta dla osób niepełnosprawnych (na parterze przy windzie i na II piętrze dojazd z windy).

6. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych: **jest niższy niż 6%.**

7. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny,
2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg wzoru – zał. nr 1),
4) kserokopie świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku osoby pozostającej w zatrudnieniu,
5) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
6) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie. W przypadku, gdy kandydat nie posiada obywatelstwa polskiego, a jest obywatelem państw, o których mowa w punkcie 1 podpunkt 1 ogłoszenia, zobowiązany jest dołączyć kserokopię dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej, potwierdzającego znajomość języka polskiego (wg wzoru – zał. nr 2),
7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o nie karalności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (wg wzoru – zał. nr 2),
8) oświadczenie, że stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na danym stanowisku (wg wzoru – zał. nr 2). Po dokonanym wyborze przed nawiązaniem stosunku pracy – pracodawca skieruje pracownika na badania wstępne do lekarza medycyny pracy.
9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (wg wzoru – zał. nr 2),
10) potwierdzone pisemnie zapoznanie się z klauzulą informacyjną dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg wzoru – zał. nr 3),
11) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
12) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

1) Dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z podaniem imienia i nazwiska oraz z dopiskiem **„nabór na urzędnicze stanowisko pracy specjalista ds. dróg"** należy składać w Biurze Obsługi Interesanta w Urzędzie Miejskim w Barczewie (pokój nr 1) lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Barczewie, Plac Ratuszowy 1, 11-010 Barczewo, woj. warmińsko-mazurskie, **w terminie**

do dnia 30 maja 2022 r. do godz. 16^{00}. Oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Barczewie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane /decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu, a nie data stempla pocztowego/. Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

2) Wyłonieni kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu zostaną w trybie indywidualnym zaproszeni (telefonicznie) na kolejny etap rekrutacyjny ze wskazaniem daty i godziny.

3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Barczewie.

4) Planowane zatrudnienie **od dnia 1 sierpnia 2022 r.**

5) W przypadku pytań dotyczących rekrutacji można kontaktować się z Sekretarz Miasta – Pauliną Zalewską-Wójcik tel. 89 514 83 46 wew. 13

BURMISTRZ BARCZEWA
Andrzej Maciejewski

Do wiadomości publicznej podano dnia **18 maja 2022 r.**

Zał. Nr 1

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia

.....

3. Dane kontaktowe wskazane przez kandydata

.....

4. Wykształcenie

.....

nazwa szkoły i rok ukończenia

.....

Zawód	Specjalność	Stopień naukowy	Tytuł zawodowy - naukowy

5. Kwalifikacje zawodowe

.....

.....

.....

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (i okresy pobierania zasiłku dla bezrobotnych)
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

okres		Nazwa i adres pracodawcy	Stanowisko
od	do		

.....
(miejscowość i data)

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

Zał. nr 2

.....
(miejscowość, data)

dotyczy **naboru na stanowisko:**

.....

Ja, niżej podpisany(a)

.....
(imię i nazwisko)

przystępując do naboru na wolne stanowisko urzędnicze w związku z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530 t.j.)

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że **posiadam/nie posiadam* obywatelstwo polskie.**

.....
(podpis)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a uprzedzony/a o odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego za nieprawdziwe zeznania lub zatajenie prawdy oświadczam, że **nie byłem/am,** jak również nie jestem skazany/a prawomocnym **wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.**

.....
(podpis)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a uprzedzony/a o odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego za nieprawdziwe zeznania lub zatajenie prawdy oświadczam, że **posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych**

.....
(podpis)

Oświadczenie o stanie zdrowia

Niniejszym oświadczam, że stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku, **którego nabór dotyczy**

.....
(podpis)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że **wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych** zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781).

.....
(podpis)

Oświadczenia powinny zostać własnoręcznie podpisane przez Kandydata (brak własnoręcznego podpisu spowoduje odrzucenie oferty),

* niepotrzebne skreślić (brak skreślenia spowoduje odrzucenie oferty),

Zał. nr 3

Klauzula informacyjna dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Barczewie. Z Administratorem można skontaktować się listownie: Plac Ratuszowy 1, 11-010 Barczewo, e-mailowo: umb@barczewo.pl

2. Informujemy że na mocy art. 37 ust. 1 lit. a) RODO Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD), który w jego imieniu nadzoruje sferę przetwarzania danych osobowych. Z IOD można kontaktować się pod adresem mail: iod@barczewo.pl.

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:

- realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:
    - na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenie o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia - w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
    - na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona,
    - przetwarzanie szczególnej kategorii danych osobowych odbywa się na podstawie art. 9 ust. 2 pkt b RODO, gdyż jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej.
- archiwizacji na podstawie:
    - przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.

4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.

5. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom realizującym usługi na rzecz Administratora.

6. Dane osobowe osoby ubiegającej się o zatrudnienie i złożone przez nią dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone w terminie trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, za wyjątkiem danych osobowych i dokumentów dotyczących osoby, z którą zawarta zostanie umowa o pracę. Natomiast dane osób spełniających wymagania formalne na dane stanowisko w zakresie: imię, nazwisko i miejscowość zamieszkania w związku z art. 14 ustawy z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przepisów dotyczących archiwizowania danych obowiązujących u Administratora.

7. Dane osobowe wybranego kandydata w zakresie: imię, nazwisko i miejscowość zamieszkania będą umieszczone na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Barczewie oraz opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy zgodnie z art. 15 ust. 2 ustawy z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

8. Dane podane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie dobrowolnie będą przechowywane do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okres wskazany w punkcie 6.

9. Posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.

10. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO zgodnie z art. 77 na adres Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

11. Obowiązek podania przez Pana/Panią danych osobowych wynika z przepisów prawa, w szczególności wskazanych w pkt 3, z wyjątkiem danych osobowych, które zostały podane dobrowolnie. Konsekwencją niepodania danych osobowych (będących wymogiem ustawowym) będzie brak możliwości wzięcia udziału w procedurze rekrutacji.

12. Podane przez Pana/Panią dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, o którym mowa w art. 22.

☐ Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a 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) **wyrażam zgodę** na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Barczewie moich danych w celu rekrutacji na stanowisko. Oświadczam, iż dane te podaję dobrowolnie.

Potwierdzam, że zapoznałem/zapoznałam się z klauzulą informacyjną dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie:

....

Data Podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie