

Jawor, dnia 15.04.2021r.

OR.2110.4.2021

(numer)

OGŁOSZENIE O NABORZE

Burmistrz Miasta Jawora ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy-urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Jaworze z siedzibą przy ul. Rynek 1

Podinspektor ds. dróg, Referat Gospodarki Komunalnej

(nazwa stanowiska pracy, komórka organizacyjna)

1. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie,
2. Spełnianie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 pkt 2 i 3 oraz ust. 3 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282),
3. Wykształcenie:
 - średnie o kierunku budownictwo specjalność budowa dróg lub pokrewne oraz 5 letni staż pracy na stanowisku związanym z przygotowaniem i/lub realizacją inwestycji,
 - wyższe o kierunku budownictwo specjalność budowa dróg lub pokrewne oraz 2 letni staż pracy na stanowisku związanym z przygotowaniem i/lub realizacją inwestycji,
4. Prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w dziedzinie: zagadnień związanych z realizacją zadań inwestycyjnych w obszarze drogownictwa,
2. Doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego, w pracy o podobnym charakterze,
3. Uprawnienia budowlane do kierowania robotami budowlanymi,
4. Znajomość przepisów następujących ustaw: Prawo budowlane oraz przepisy szczegółowe, o drogach publicznych, o samorządzie gminnym, Prawo zamówień publicznych, Kodeks Postępowania Administracyjnego,
5. Umiejętność: planowania i organizacji pracy, pracy w zespole poprawnego redagowania pism urzędowych,

6. Dobra znajomość obsługi komputera MS Office (Word, Excel), Internetu, poczty elektronicznej, elektronicznego obiegu dokumentów.

3. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:

1. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją dróg gminnych,
2. Prowadzenie spraw związanych z organizacją ruchu drogowego na terenie miasta,
3. Prowadzenie spraw związanych z organizacją nadzoru nad miejską komunikacją pasażerską,
4. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem bieżącym i zimowym dróg miejskich, tj. remonty częściowe, oznakowanie pionowe i poziome, sygnalizacja świetlna,
5. Prowadzenie spraw związanych z nadzorem i koordynacją prac z zakresu oczyszczania ulic miasta,
6. Opiniowanie planów rzeczowych,
7. Prowadzenie spraw związanych z koordynacją realizacji zadań związanych z budową, rozbudową lub remontami dróg i obiektów mostowych, organizacja miejskich parkingów,
8. Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i utrzymaniem zieleni gminnej na skwerach i w parkach oraz przy drogach gminnych,
9. Współpraca z innymi Zarządzającymi dróg w zakresie utrzymania i wspólnej realizacji zadań na drogach przebiegających przez Jawor,
10. Wytwarzanie informacji dla potrzeb Biuletynu Informacji Publicznej,
11. Zapewnienie ochrony danych osobowych zawartych w przechowywanej dokumentacji,
12. Właściwe przygotowanie dokumentów do archiwum,
13. Inne czynności służbowe zlecone przez Burmistrza, Naczelnika Wydziału oraz Kierownika Referatu nie objęte niniejszym zakresem

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. praca w pełnym/~~niepełnym~~ wymiarze czasu pracy,
2. praca przy komputerze ~~poniżej~~/ powyżej 4 godzin,
3. wyposażenie stanowiska pracy: komputer, ksero, telefon, drukarka,
4. fizyczne warunki pracy: -
5. uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych:-
6. inne: -

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Jaworze w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy/~~wyższy~~ niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego/ stażu pracy,
- 5) kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),
- 6) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (tylko w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

7. Terminy i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektor ds. dróg w Referacie Gospodarki Komunalnej**” należy składać w formie pisemnej w zaklejonych kopertach w siedzibie Urzędu Miejskiego w Jaworze (w Biurze Obsługi Klienta) lub przesłać na adres: 59-400 Jawor, ul. Rynek 1, do dnia **26.04.2021r.** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu lub data złożenia w Urzędzie) lub w tym samym terminie elektronicznie z bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz złożonych za pomocą profilu zaufanego.

8. Dane osobowe - klauzula informacyjna:

- 1) Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).
- 2) Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.
- 3) Administrator danych i kontakt do niego: Gmina Jawor obsługiwana przez Urząd Miejski w Jaworze, ul. Rynek 1, 59-400 Jawor.
- 4) Kontakt do inspektora ochrony danych: we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem można kontaktować się elektronicznie z Inspektorem Ochrony Danych: iod@jawor.pl
- 5) Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Miejskim w Jaworze.
- 6) Informacje o odbiorcach danych: Wydział Organizacyjny w Urzędzie Miejskim w Jaworze.
- 7) Okres przechowywania danych: 5 lat.
- 8) Uprawnienia:

- a) prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej,
 - b) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- 9) Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 11 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
- 10) Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

9. Inne:

- 1) Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz złożonych za pomocą profilu zaufanego,
- 2) Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane,
- 3) Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o kwalifikacji do kolejnego etapu,
- 4) Kandydaci, którzy zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, proszeni są o zabranie ze sobą dokumentu tożsamości,
- 5) Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis, wszystkie kopie dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 6) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Jaworze przy ul. Rynek 1.
- 7) Urząd Miejski w Jaworze jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Z up. BURMISTRZA

Monika Żmijewska

Sekretarz Gminy

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, tytułu 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)
Okres / Nazwa i adres pracodawcy / Stanowisko / od do
.....
.....
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
.....
.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
.....
(miejscowość i data)

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

Oświadczenie

Ja, niżej podpisany/a oświadczam, że:

1. jestem obywatelem polskim;
2. posiadam pełną zdolność do czynności prawnych;
3. korzystam z pełni praw publicznych;
4. nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....

(miejsowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)