

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Nysy

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy - urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Nysie z siedzibą w Nysie przy ul. Kolejowej 15

podinspektor – Wydział Gospodarki Komunalnej i Drogownictwa

.....
nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) wykształcenie: wyższe, kierunek: administracja, prawo, konstrukcje budowlane i inżynierskie, budownictwo miejskie, budownictwo ogólne, budownictwo drogowo-mostowe i pokrewne,
- 3) staż pracy: min. 3 letni,
- 4) prawo jazdy kat. B,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:

1) Predyspozycje osobowościowe:

- a) odpowiedzialność, rzetelność, dokładność i skrupulatność, systematyczność, umiejętność syntezy i analizy danych, umiejętność podejmowania decyzji oraz umiejętność negocjowania,
- b) dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole oraz kształtowania kontaktów z podmiotem zewnętrznym, a także umiejętność reprezentowania urzędu na zewnątrz,
- c) umiejętność wykorzystania posiadanej wiedzy, komunikatywność oraz umiejętność zwięzłego i klarownego formułowania myśli w formie pisemnej i ustnej,
- d) umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres,
- e) inicjatywa, dyspozycyjność, kreatywność i zaangażowanie.

2) Umiejętności zawodowe:

- a) umiejętność obsługi komputera w stopniu co najmniej dobrym: pakiet MS Office (Word, Excel i inne niezbędne programy związane z pracą na stanowisku),
- b) znajomość ustawy: o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych.

Preferowane wykształcenie wyższe o kierunku związanym z budownictwem lub drogownictwem.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zadania główne:

1) o charakterze ogólnym:

- a) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji powierzonych zadań zgodnie z poleceniami przełożonego oraz obowiązującymi przepisami, a w szczególności z kodeksem postępowania administracyjnego,
- b) znajomość i zapoznawanie się na bieżąco z przepisami prawnymi dotyczącymi zagadnień na zajmowanym stanowisku,
- c) kompletowanie i bieżące ewidencjonowanie oraz przekazywanie do archiwum Urzędu akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i archiwalną,
- d) przestrzeganie ustalonego w Urzędzie regulaminu pracy,
- e) dbanie o dobro Urzędu, chronienie jego mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem,
- f) zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,

2) o charakterze szczegółowym:

- a) przeprowadzanie objazdów interwencyjnych w zakresie stanu nawierzchni dróg gminnych, oznakowania poziomego i pionowego,
- b) przyjmowanie zgłoszeń o awariach na drogach i dalsze prowadzenie sprawy do usunięcia awarii,
- c) przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia SIWZ dotyczących zakresu robót związanych z utrzymaniem dróg w zakresie opisu przedmiotu zamówienia i warunków udziału wykonawców, udział w pracach komisji przetargowej w zakresie obowiązków przypisanych na stanowisku pracy,
- d) sprawdzenie zgodności realizacji z umowami, weryfikacja faktur i rachunków, kontrola nad wykorzystaniem środków z budżetu Gminy,
- e) wykonywanie obowiązków kontrolnych w zakresie utrzymania letniego i zimowego dróg,
- f) uczestniczenie (w razie potrzeby) w komisjach i sesjach Rady Miejskiej,
- g) bieżąca obsługa korespondencji, skarg i wniosków w zakresie prowadzonych spraw, udział w zebraniach wiejskich, współpraca z radami,
- h) weryfikacja merytoryczna faktur i rachunków za wykonane usługi, remonty, itp. W zakresie spraw objętych zadaniami na stanowisku,
- i) prowadzenie spraw związanych udzielaniem zezwoleń na korzystanie z dróg gminnych,
- j) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie swoich właściwości, w tym przygotowywanie projektów aktów administracyjnych,
- k) współpraca w zakresie wykonywanych zadań z innymi wydziałami, stanowiskami samodzielnymi i gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
- l) koordynowanie prac wykonywanych w obszarze pasa drogowego,
- m) wykonywanie zadań z zakresu inżynierii ruchu, w tym: nadzór nad bezpieczeństwem ruchu na drogach gminnych, przygotowywanie projektów uzgodnień w zakresie organizacji ruchu, udział w opracowywaniu projektów planów rozwoju sieci drogowej,
- n) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie ustalania przebiegu i zaliczania drogi do kategorii dróg gminnych,
- o) typowanie, kontrola realizacji zadań, uczestnictwo w odbiorach oraz rozliczenia rzeczowe i finansowe prowadzonych zadań drogowych,

- p) wykonywanie innych poleceń naczelnika z zakresu działania wydziału,
- q) prawidłowa realizacja przetwarzania danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- r) przygotowywanie materiałów do sprawozdawczości w zakresie dróg i mostów.

Zadania pomocnicze:

- zapoznawanie się na bieżąco z przepisami prawnymi,

Zadania okresowe:

- uczestniczenie w pracach komisji przetargowych,
- sprawozdawczość.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) wyposażenie stanowiska pracy: biurko, komputer, drukarka, telefon, kserokopiarka,
- 3) fizyczne warunki pracy: praca z obsługą komputera wymagająca sprawności obu rąk i wymuszonej pozycji siedzącej, pokój biurowy ogrzewany i oświetlony, obsługa komputera powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (wejście główne posiada podjazd, winda), praca w terenie – warunki atmosferyczne,
- 4) uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: Wykonywanie pracy w pozycji siedzącej powoduje obciążenie kręgosłupa oraz statyczne obciążenie mięśni tułowia. Pracownik narażony jest również na syndrom Sica.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Nysie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Nysie lub w Biurze Kadr Urzędu Miejskiego w Nysie,
- 4) kserokopie świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu w ramach umowy o pracę (jeżeli kandydat takie posiada),
- 5) kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy,
- 9) osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego składa kserokopię dokumentu potwierdzającą znajomość języka polskiego:

- certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
- dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
- świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
- świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność*

* w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

Formularz kwestionariusza osobowego jest dostępny na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Nysie i w Biurze Kadr Urzędu Miejskiego w Nysie ul. Kolejowa 15. Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Nysie jest opublikowany w BIP na stronie internetowej www.nysa.pl – „Praca w Urzędzie”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w kopercie z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Drogownictwa w Urzędzie Miejskim w Nysie”**, należy składać osobiście w Kancelarii Urzędu Miejskiego w Nysie ul. Kolejowa 15 - parter pok. 01 w terminie do dnia **15 lutego 2023 r. do godz. 09⁰⁰**.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Nysie przy ul. Kolejowej 15.

Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w rozumieniu przepisów art.16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 wymienionej ustawy.

Zatrudnienie nastąpi w ramach umowy o pracę. Dwie pierwsze umowy na czas określony, a po tym okresie na czas nieokreślony.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (RODO), informujemy:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Nysie z siedzibą w Nysie, ul. Kolejowa 15, kod pocztowy 48-300, adres e-mail: nysa@www.nysa.pl, telefon: 77 4080500, reprezentowana przez Burmistrza Nysy;
- 2) sposoby kontaktu z Inspektorem Ochrony Danych w Gminie Nysa, to adres korespondencyjny: ul. Kolejowa 15, 48-300 Nysa, adres e-mail: iod@www.nysa.pl;
- 3) przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych będzie się odbywać na podstawie art. 6 ust. 1 lit b) oraz c) unijnego rozporządzenia RODO w związku z procesem rekrutacji tj. naboru na wolne stanowisko urzędnicze, nawiązaniem stosunku pracy i spełnieniem obowiązków z tym związanych ciążących na pracodawcy;
- 4) jeżeli w dokumentach poda Pan/Pani dane, o których mowa w art. 9 ust 1 RODO konieczna będzie zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. A RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie;
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez czas określony w przepisach prawa;

- 6) przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, do ich sprostowania, ograniczenia ich przetwarzania, do przenoszenia danych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania;
- 7) przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeśli Pani/Pana zdaniem, przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana – narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO;
- 8) podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym oraz warunkiem zawarcia umowy;
- 9) Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, w uzasadnionych przypadkach i na podstawie odpowiednich przepisów prawa, umów powierzenia lub stosownych upoważnień;
- 10) Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane”.

NYSA, dn. 03.02.2023 r.

BURMISTRZ NYSY

Kordian Kolbierz