

Prezydent Miasta Oświęcim
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektor
w Wydziale Gospodarki Miejskiej w Urzędzie Miasta Oświęcim.

Wymagania stawiane kandydatom na stanowisko urzędnicze – podinspektor ds. obsługi administracyjnej strefy płatnego parkowania w Wydziale Gospodarki Miejskiej.

Wymagania niezbędne :

1. Wykształcenie wyższe: techniczne lub ekonomiczne.
2. Znajomość ustaw i przepisów do nich wykonawczych:
 - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, (Dz. U. 2017, poz. 1257 t.j. z p. zm.),
 - ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2018, poz. 994 t.j. z p. zm.),
 - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018, poz. 1260 t.j.)
 - ustawa z dnia 21.03.1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. 2017, poz. 2222 t.j. z p. zm.)
 - ustawa z dnia 29.01.2004 r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2017, poz. 1579 t.j. z p. zm.)
 - ustawa z dnia 20.06.1997 r. prawo o ruchu drogowym (Dz. U. 2017, poz. 1260 t.j. z p. zm.)
 - ustawa z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2017, poz. 2077 t.j. z p. zm.)
 - ustawa z dnia 12.12.2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. 2018, poz. 1458 t.j.)
 - uchwała Rady Miasta Oświęcim w sprawie ustalenia strefy płatnego parkowania pojazdów samochodowych na drogach publicznych oraz opłat za postój i sposobu ich pobierania (<https://oswiecim.pl/urząd-miasta/strefa-płatnego-parkowania/>)
3. Obywatelstwo polskie lub krajów Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Znajomość języka polskiego.
8. Prawo jazdy kat. B.

Wymagania dodatkowe:

1. Preferowana odbyta praktyka lub staż w jednostkach samorządu terytorialnego.
2. Biegła znajomość i umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych.
3. Wysoka kultura osobista.
4. Umiejętność dobrej organizacji pracy własnej.
5. Umiejętność pracy w bezpośrednim kontakcie z interesantem.
6. Komunikatywność, staranność, sumienność.
7. Dyspozycyjność.
8. Samodzielność.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Bieżące rozpatrywanie wniosków i reklamacji w zakresie opłaty parkingowej.
2. Weryfikacja uiszczonych opłat dodatkowych na podstawie zestawień sporządzanych przez Wydział Finansowy.

3. Występowanie z wnioskami do Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców (CEPiK) o ustalenie danych właściciela pojazdu – kierowcy, który nie uiścił opłaty parkingowej.
4. Wystawianie upomnień oraz prowadzenie całości dokumentacji w tym zakresie.
5. Przekazywanie danych do Wydziału Podatkowego celem egzekucji opłaty.
6. Zamawianie biletów opłat parkingowych, wezwań do uiszczania opłaty dodatkowej.
7. Przygotowywanie umów i wydawanie biletów opłat parkingowych przedsiębiorcom, którzy w punktach handlowych prowadzą ich sprzedaż.
8. Zastępowanie pracownika na stanowisku ds. konserwacji i eksploatacji parkomatów oraz kontroli uiszczania opłat w strefie płatnego parkowania:
 - 1) kontrola uiszczania opłat w strefie płatnego parkowania,
 - 2) dokumentowanie fotograficzne pojazdów w strefie płatnego parkowania, które nie posiadają w widocznym miejscu biletu opłaty parkingowej,
 - 3) wystawianie w terenie wezwań do uiszczenia opłaty dodatkowej,
 - 4) eksploatacja i konserwacja parkomatów, w tym naprawa w przypadku ich dewastacji,
 - 5) drukowanie raportów z parkomatów oraz podejmowanie w asyście funkcjonariuszy Komendy Straży Miejskiej, kaset z pieniędzmi z parkomatów i przekazywanie ich do banku,
 - 6) współpraca z podmiotem wykonującym serwis i konserwację urządzeń systemu alarmowego.
9. Współpraca i współdziałanie z właściwymi urzędami i jednostkami na szczeblu podstawowym.
10. Planowanie wysokości środków finansowych niezbędnych do realizacji zadań objętych niniejszym zakresem oraz analiza ich wykonania.
11. Opracowywanie projektów uchwał Rady Miasta i Zarządzeń Prezydenta Miasta w sprawach objętych zakresem czynności.
12. Ochrona danych osobowych wynikających z prowadzonych spraw.
13. Udział w szkoleniach.
14. Sporządzanie sprawozdań w sprawach objętych zakresem czynności.
15. Stosowanie przepisów instrukcji kancelaryjnej ze szczególnym uwzględnieniem elektronicznego obiegu dokumentów.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce świadczenia pracy: Urząd Miasta Oświęcim.
2. Praca biurowa, wewnątrz pomieszczenia.
3. Praca przy komputerze w wymiarze powyżej 4 godz. dziennie.
4. Praca wymaga wyjść w teren.
5. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy. Zastrzega się możliwość zatrudnienia wybranego w ramach naboru kandydata na czas określony, a po potwierdzeniu kwalifikacji na czas nieokreślony.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Oferta kandydata powinna zawierać :

1. List motywacyjny własnoręcznie podpisany.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. (zał. nr 1)
3. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
4. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych dodatkowych kursach, uzyskanych uprawnieniach przydatnych na stanowisku, na które ogłaszany jest nabór, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

5. Kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych zakładów pracy, zgodnie z okresami zatrudnienia podanymi w kwestionariuszu potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
6. Kserokopie zaświadczeń z odbytych staży, zgodnie z okresami podanymi w kwestionariuszu potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
7. Zaświadczenie z aktualnego miejsca zatrudnienia.
8. Oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat. B.
9. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. z p. zm.). (zał. nr 2)
10. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. z p. zm.). (zał. nr 2)
11. Klauzula wyrażająca zgodę na przetwarzanie danych osobowych. (zał. nr 3)
12. Oświadczenie o zapoznaniu się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych. (zał. nr 4).
13. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku korzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. potwierdzona przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Miasta Oświęcim, 32-600 Oświęcim ul. Zaborska 2 – parter, pokój nr 01, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze – podinspektor w Wydziale Gospodarki Miejskiej w Urzędzie Miasta Oświęcim”.

Dokumenty przyjmowane będą do dnia 31 sierpnia 2018 r.

W przypadku składania oferty za pośrednictwem poczty liczy się data wpływu aplikacji do Urzędu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta po wyżej ustalonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta Oświęcim ul. Zaborska 2.

Kandydaci nie zakwalifikowani na stanowisko, na które organizowany jest nabór mogą odebrać swoje dokumenty w kadrach Urzędu. Dokumenty aplikacyjne nieodebrane przez osoby aplikujące zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranego kandydata.

PREZYDENT MIASTA

Janusz Chwierut

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwiskotel. nr.....
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. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym lub innym dowodem tożsamości.

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

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego, przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań

oświadczam

że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)

.....
Imię i nazwisko

.....
Miejscowość, data

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze - podinspektor w Wydziale Gospodarki Miejskiej w Oświęcimiu, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018, poz. 1000).

Wiem, że posiadam prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

.....
podpis

INFORMACJA

Załącznik Nr 4

dotycząca przetwarzania danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Prezydent Miasta Oświęcim, z siedzibą w Oświęcimiu przy ul. Zaborskiej 2.
2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych:
iod@oswiecim.um.gov.pl, nr telefonu 33 842-93-07
3. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko urzędnicze na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a, art. 9 ust. 2 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 zwane dalej RODO). Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
4. Dane osobowe mogą być przekazywane innym podmiotom wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
5. Dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Oświęcim wprowadzonym Zarządzeniem wewnętrznym nr 120.5.2017 Prezydenta Miasta Oświęcim z dnia 14.03.2017 r.
6. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych, żądania ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych z uwzględnieniem przepisów prawa. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Urząd Miasta Oświęcim.
7. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy przetwarzanie danych osobowych naruszałoby przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
8. Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Urzędzie Miasta Oświęcim.
9. Administrator nie będzie przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
10. Dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu.

Zapoznałam/em się z powyższymi informacjami

(czytelny podpis)