

Prezydent Miasta Oświęcim

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektor ds. utrzymania i remontu dróg
w Wydziale Gospodarki Miejskiej w Urzędzie Miasta Oświęcim.

Wymagania stawiane kandydatom na stanowisko urzędnicze - podinspektor w Wydziale
Gospodarki Miejskiej w Urzędzie Miasta Oświęcim.

Wymagania niezbędne :

1. Wykształcenie wyższe techniczne.
2. Znajomość ustaw i przepisów do nich wykonawczych, w szczególności:
 - ustawa z dnia 21.03.1985 r. o drogach publicznych (Dz.U.2018.2068 t.j. z p. zm.) ,
 - ustawa z dnia 10.04.1997 r. Prawo energetyczne (Dz.U.2019.755 t.j. z p. zm.) ,
 - ustawa z dnia 1.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2018.1260 t.j. z p. zm.),
 - ustawa z dnia 8.03.1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2019, poz. 506 t.j.),
 - ustawa z dnia 16.06.1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.2018.2096 t.j. z p. zm.) ,
 - ustawa z dnia 17.12.2000 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U.2019.1440 t.j.) ,
 - ustawa z dnia 29.01.2004 r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2018 poz. 1986 t.j. z p. zm.),
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.
4. 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.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Znajomość języka polskiego.
9. Biegła znajomość i umiejętność obsługi komputera oraz innych urządzeń biurowych.
10. Samodzielność.
11. Umiejętność dobrej organizacji pracy własnej.
12. Umiejętność pracy w zespole.
13. Prawo jazdy kat. B.

Wymagania dodatkowe:

1. Wysoka kultura osobista.
2. Umiejętność pracy w bezpośrednim kontakcie z interesantem.
3. Komunikatywność, staranność, sumienność.
4. Dyspozycyjność.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw z zakresu remontów (przebudowy) dróg publicznych gminnych, wewnętrznych, ciągów pieszo - jezdnych i chodników położonych na gruntach stanowiących własność Gminy Miasta Oświęcim oraz budowy/przebudowy wiat

- przystankowych – zadań wyszczególnianych corocznie w planie finansowym Wydziału.
2. Koordynacja spraw z zakresu remontów częściowych, konserwacyjnych na drogach publicznych gminnych, wewnętrznych i chodnikach wewnątrzosiedlowych położonych na gruntach stanowiących własność Gminy Miasta Oświęcim,
 3. Współpraca z pozostałymi zarządcami dróg na terenie miasta w sprawach objętych niniejszym zakresem oraz prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem remontów częściowych, w tym utrzymania i konserwacji obiektów inżynierskich na drogach powiatowych – w przypadku spisania przez samorządy stosownego porozumienia (umowy).
 4. Prowadzenie uproszczonej ewidencji (wykazu) dróg publicznych, wewnętrznych ciągów pieszo-jezdných, chodników, schodów itp. oraz wpustów ulicznych.
 5. Koordynacja spraw związanych z przeprowadzaniem okresowych (jednorocznych i pięcioletnich) kontroli stanu technicznego gminnych dróg i drogowych obiektów inżynierskich, zgodnie z wymogami prawa budowlanego.
 6. Koordynacja przy opracowywaniu i aktualizacji projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich.
 7. Koordynacja przy opracowywaniu i aktualizacji planów rozwoju sieci drogowej w zakresie dróg gminnych.
 8. Opiniowanie budowy, przebudowy i remontów dróg.
 9. Udział w odbiorach technicznych dot. przebudowy lub budowy dróg oraz przeglądach gwarancyjnych.
 10. Koordynacja spraw związanych z bieżącym utrzymaniem fontann oraz źródła ulicznego.
 11. Sprawdzanie dokumentów dot. inwestycji z zakresu dróg przekazywanych na majątek tut. Wydziału,
 12. Sporządzanie dowodów PT i OT związanych z realizowanymi zadaniami inwestycyjnymi oraz sprawdzanie dokumentów dotyczących inwestycji drogowych przekazywanych na majątek tut. Wydziału.
 13. Współpraca z pozostałymi zarządcami dróg na terenie miasta w sprawach objętych niniejszym zakresem.
 14. Współpraca i współdziałanie z właściwymi urzędami i jednostkami na szczeblu podstawowym.
 15. Współpraca ze Strażą Miejską w zakresie prowadzonych spraw.
 16. Nadzór w terenie nad wykonawstwem i jakością robót - kontrola wykonawców z wykonywania powierzonych zadań.
 17. Sprawdzanie kosztorysów i faktur pod kątem wykonanych prac oraz zgodności z zawartymi umowami i planem finansowym.
 18. Współpraca ze stanowiskiem ds. budżetu co do zgodności wydatków z zawartymi umowami i planem finansowym.
 19. Udział w pracach dotyczących opracowywania projektu budżetu miasta i sporządzanie sprawozdań z jego wykonania w odniesieniu do spraw objętych niniejszym zakresem.
 20. Udział w planowaniu wysokości środków finansowych niezbędnych do realizacji zadań objętych niniejszym zakresem, w tym wnioskowanie o stosowne zmiany w planie finansowym Wydziału w zakresie zadań objętych zakresem czynności.
 21. Opracowywanie projektów uchwał Rady Miasta i zarządzeń Prezydenta Miasta w sprawach objętych zakresem czynności.
 22. Sporządzanie sprawozdań w zakresie powierzonych zadań.
 23. Przygotowywanie dla Wydziału Zamówień Publicznych materiałów w zakresie merytorycznym przedmiotu zamówienia oraz sprawdzanie w zakresie merytorycznym

materiałów przygotowanych przez Wydział Zamówień Publicznych np. SIWZ, projekt umowy.

24. Prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne, co do których nie stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującą procedurą – prawidłowe (kompletne) dokumentowanie prowadzonych postępowań wg właściwej grupy, w tym przygotowywanie umów.
25. Udział w pracach komisji przetargowej.
26. Aktualizowanie rejestru kwalifikowanych wykonawców.
27. Udział w pracach komisji międzywydziałowych powołanych odrębnymi decyzjami Prezydenta.
28. Archiwizacja dokumentów.
29. Udział w szkoleniach.
30. Stosowanie przepisów instrukcji kancelaryjnej ze szczególnym uwzględnieniem elektronicznego obiegu dokumentów.
31. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz zarządzeń wewnętrznych Prezydenta Miasta w tym zakresie i ponoszenie odpowiedzialności za ochronę przetwarzania danych, wynikających z prowadzonych spraw.
32. Systematyczne zapoznawanie się z obowiązującymi aktami prawnymi zawartymi w Dzienniku Ustaw, Monitorze Polskim i Dziennikach Urzędowych poszczególnych ministerstw oraz zarządzeniami, okólnikami i ustaleniami mającymi związek z wykonywanymi czynnościami służbowymi.
33. Sumienne, sprawne i bezstronne realizowanie powierzonych zadań oraz planowanie działań i organizowanie pracy w celu ich wykonania.
34. Ścisłe przestrzeganie zasad dotyczących dyscypliny finansów publicznych, wynikających z obowiązujących przepisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych a odnoszących się do takich kwestii jak:
 - dokonywanie zmian w budżecie i planie finansowym,
 - wydatkowanie środków publicznych,
 - udzielanie i wykorzystywanie dotacji,
 - zaciąganie zobowiązań,
 - udzielanie zamówienia publicznego.
35. Znajomość i przestrzeganie przepisów prawnych normujących merytorycznie i formalnie całokształt działań służbowych oraz odnoszących się do sfery powinności związanych ze statusem pracowników samorządowych określonych w Regulaminie pracy pracowników Urzędu Miasta Oświęcim oraz w zarządzeniach Prezydenta Miasta.
36. Sprawowanie zastępstwa w zakresie spraw załatwianych przez pracownika zajmującego stanowisko ds. administracji drogowej i oświetlenia miasta.
37. Realizację na polecenie Naczelnika Wydziału pilnego zadania nie objętego zakresem czynności.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce świadczenia pracy: Urząd Miasta Oświęcim.
2. Praca biurowa, wewnątrz pomieszczenia.
3. Praca wymaga wyjść i wyjazdów w teren.
4. Praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie.
5. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, po rozstrzygnięciu procedury konkursowej. Zastrzega się możliwość zatrudnienia wybranego w ramach naboru kandydata na czas określony, a po potwierdzeniu kwalifikacji na czas nieokreślony.
6. Przewidywane wynagrodzenie zasadnicze: 2.700 zł.

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 prawa jazdy potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych dodatkowych kursach, uzyskanych uprawnieniach przydatnych na stanowisku, na który jest ogłoszony nabór, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
6. 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)
7. 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)
8. Klauzulę o treści: „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 UM w Oświęcimiu, zgodnie Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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). Wymaga się własnoręcznego podpisu na klauzuli. (zał. nr 3)
9. Oświadczenie o zapoznaniu się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych. (zał. nr 4).
10. 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.

Administratorem danych osobowych jest Prezydent Miasta Oświęcim z siedzibą w Oświęcimiu przy ul. Zaborskiej 2. Osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do treści swoich danych.

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 3 września 2019 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 nazwisko.....

dane do kontaktu.....

2. Data urodzenia.....

3. Obywatelstwo

4. Wykształcenie

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia, zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

6. Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe)

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

8. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 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 podinspektor w Wydziale Gospodarki Miejskiej w Urzędzie Miasta Oświęcim, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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).

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

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)