

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. administracji drogowej i grobownictwa wojennego w Wydziale Gospodarki Miejskiej w Urzędzie Miasta Oświęcim.

Wymagania niezbędne :

1. Wykształcenie wyższe.
2. Staż pracy – minimum 1 rok.
3. Znajomość ustaw i przepisów wykonawczych, w szczególności:
 - ustawa z dnia 21.03.1985 r. o drogach publicznych (Dz.U.2024.320 t.j.),
 - ustawa z dnia 20.06.1997 r. prawo o ruchu drogowym (Dz.U.2023.1047 t.j. z p. zm.)
 - ustawa z dnia 20.07.2017 r. prawo wodne (Dz. U.2023.1478 t.j. z p. zm.),
 - ustawa z dnia 27.04.2001 r. prawo ochrony środowiska (Dz. U.2024.54 t.j. z p. zm.),
 - ustawa z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U.2022.530 t.j. z p. zm.),
 - ustawa z dnia 8.03.1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2024.609 t.j. z p. zm.),
 - ustawa z dnia 14.06.1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.2024.572 t.j.),
 - ustawa z dnia 17.12.2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U.2024.104 t.j.) ,
 - ustawa z dnia 11.09.2019 r. prawo zamówień publicznych (Dz. U.2023.1605 t.j. z p. zm.)
 - znajomość podstawowych zasad ochrony danych osobowych wynikających z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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), - Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.05.2016.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.
5. 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.
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Nieposzlakowana opinia.
9. Znajomość języka polskiego.
10. Samodzielność w pracy.
11. Umiejętność pracy w zespole.
12. Odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu.
13. Prawo jazdy kat. B.

Wymagania dodatkowe:

1. Wykształcenie wyższe techniczne.
2. Co najmniej 3-letni staż pracy na podobnym stanowisku.
3. Umiejętność pracy w bezpośrednim kontakcie z interesantem.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. prowadzenie spraw z zakresu grobownictwa wojennego:
 - a. prowadzenie ewidencji grobów wojennych, zgodnie z art.1 ustawy z dnia 28.03.1933r. o grobach i cmentarzach wojennych,
 - b. koordynacja bieżącego utrzymania miejsc pamięci wraz z dostawą gazu i energii elektrycznej,
 - c. przygotowywanie wniosków celem pozyskiwania środków finansowych od Wojewody na remonty i konserwację,
 - d. koordynacja remontów i rewaloryzacji grobów,
2. koordynację w zakresie przygotowywania Miasta do obchodów świąt i uroczystości, określonych w stosownej uchwale Rady Miasta Oświęcim poprzez:
 - a. dekorację ulic i miejsc pamięci, przy których odbywają się uroczystości,
 - b. zakup flag, zlecenie wykonania nowych lub wymianę objemek do flag,
 - c. prowadzenie ewidencji objemek do flag, rozmieszczonych na słupach oświetlenia ulicznego,
3. prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem powierzchnią pasa drogowego:
 - a. przygotowywanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg publicznych gminnych, urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz warunków technicznych w przypadku dróg wewnętrznych,
 - b. przygotowywanie zezwoleń na umieszczenie w pasie drogowym urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz prowadzenie ewidencji wydanych zezwoleń,
 - c. określanie lokalizacji i warunków wykonania zjazdu z drogi publicznej gminnej i wewnętrznej, opiniowanie projektów zjazdów oraz odbiór zjazdów po wykonaniu w terenie
 - d. przygotowywanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego na cele niezwiązane z budową, przebudową, remontem, ochroną dróg,
 - e. odbiór w terenie zajmowanych pasów drogowych po zakończeniu terminu zajęcia,
 - f. naliczanie kar za samowolne zajęcie pasa drogowego, przekroczenie terminu zajęcia pasa lub jego powierzchni,
 - g. planowanie dochodów z tyt. zajęcia pasa drogowego oraz analiza ich wykonania,
4. koordynację w zakresie wyznaczania podmiotów, w których będzie wykonywana kara ograniczenia wolności lub praca społecznie użyteczna,
5. prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat z tytułu zmniejszenia naturalnej retencji terenowej,
6. współpraca z Państwowym Gospodarstwem Wodnym Wody Polskie w zakresie spraw związanych z odprowadzaniem wód opadowych oraz zmniejszeniem naturalnej retencji terenowej,
7. uczestnictwo w naradach koordynacyjnych w Starostwie Powiatowym,
8. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku pozostającego na stanie Wydziału oraz współpraca z ubezpieczycielem w zakresie wypłaty odszkodowania,
9. współpraca z pozostałymi zarządcami dróg na terenie miasta w sprawach objętych niniejszym zakresem,
10. współpraca i współdziałanie z właściwymi urzędami i jednostkami na szczeblu podstawowym,
11. nadzór w terenie nad wykonawstwem i jakością robót – kontrola wykonawców z wykonywania powierzonych zadań,
12. sprawdzanie kosztorysów powykonawczych i faktur pod kątem wykonanych prac oraz zgodności z zawartymi umowami i planami finansowymi,
13. współpraca ze stanowiskiem ds. budżetu, co do zgodności wydatków z zawartymi umowami i planem finansowym,
14. udział w pracach przy opracowywaniu projektu budżetu miasta i sporządzanie

- sprawozdań z jego wykonania w odniesieniu do spraw objętych zakresem,
15. udział w planowaniu wysokości środków finansowych niezbędnych do realizacji zadań, w tym wnioskowanie o stosowne zmiany w planie finansowym Wydziału, co do zadań objętych z zakresem,
 16. opracowywanie projektów uchwał Rady Miasta i zarządzeń Prezydenta Miasta,
 17. sporządzanie sprawozdań w zakresie powierzonych zadań,
 18. 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,
 19. prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne, co do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującą procedurą - prawidłowe(kompletne) dokumentowanie prowadzonych postępowań wg właściwej grupy, w tym przygotowywanie umów, udział w pracach komisji przetargowej,
 20. udział w pracach komisji międzywydziałowych powołanych odrębnymi decyzjami Prezydenta,
 21. archiwizacja dokumentów,
 22. udział w szkoleniach
 23. stosowanie przepisów instrukcji kancelaryjnej ze szczególnym uwzględnieniem elektronicznego obiegu dokumentów,
 24. przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz zarządzeń wewnętrznych Prezydenta Miasta
 25. 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,
 26. przestrzeganie norm wynikających z przyjętego systemu zarządzania jakością i ciągle udoskonalanie procesów związanych z działalnością Wydziału,
 27. sumienne, sprawne i bezstronne realizowanie powierzonych zadań oraz planowanie działań i organizowanie pracy w celu ich wykonania,
 28. ścisłe przestrzeganie zasad dotyczących dyscypliny finansów publicznych wynikających z przepisów obowiązującej 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 zamówień publicznych,
 29. 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,
 30. sprawowanie zastępstwa w zakresie spraw rozpatrywanych przez pracownika zajmującego stanowisko ds. administracji drogowej i oświetlenia miasta,
 31. 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 przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie, obsługa urządzeń biurowych.
3. Praca wymaga wyjść / wyjazdów w teren.
4. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy po rozstrzygnięciu konkursu. Zastrzega się możliwość zatrudnienia wybranego w ramach

naboru kandydata na czas określony, a po potwierdzeniu kwalifikacji na czas nieokreślony.

5. Przewidywane wynagrodzenie zasadnicze brutto: 4.800,00 zł. plus dodatek stażowy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

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 który jest ogłoszony nabór, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
5. 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)
6. 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)
7. 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 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). Wymaga się własnoręcznego podpisu na klauzuli. (zał. nr 3)
8. Oświadczenie o zapoznaniu się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych. (zał. nr 4).
9. 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 12 lipca 2024 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.

wz. Prezydenta Miasta
Zastępcą Prezydenta Miasta

mgr inż. Andrzej Bojarski

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, uprawnienia)

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 urzędnicze – podinspektor w Wydziale Gospodarki Miejskiej UM w Oświęcimiu, 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, 32-600 Oświęcim.
2. Z Inspektorem Ochrony Danych można się kontaktować:
 - pocztą elektroniczną poprzez e-mail: iod@oswiecim.um.gov.pl,
 - pocztą tradycyjną na adres siedziby administratora podany wyżej,
 - telefonicznie: 33/846 – 62 - 21
3. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na wolne stanowisko urzędnicze na podstawie:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych – RODO, przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w związku z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (art. 22 ¹ § 1 i 3) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (art. 6, art. 11, art. 13, art. 14 art. 15),
 - b) art. 9 ust. 2 lit. b - RODO w związku z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (art. 2b ust. 1 pkt 3) – w przypadku przetwarzania danych o niepełnosprawności w tym niezbędnych do wykonania szczególnych praw dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
 - c) art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych – RODO, przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w związku z przepisami ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (art. 41 §1aa pkt 3) dane dotyczące skazań pochodzące z Krajowego Rejestru Karnego,
 - d) art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych – RODO w przypadku pisemnej zgody wyrażonej przez kandydata – w odniesieniu do danych osobowych dobrowolnie podanych przez kandydata w dokumentach aplikacyjnych.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.
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. Adres: ul.Stawki 2,

00 - 193 Warszawa.

8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymagane w sytuacji, gdy podstawę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa. W takim przypadku uchylenie się od podania danych osobowych może skutkować konsekwencjami wynikającymi z tych przepisów.
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)