

Wymagania stawiane kandydatom na stanowisko urzędnicze – podinspektor ds. administracji drogowej i oświetlenia miasta w Wydziale Gospodarki Miejskiej.

Wymagania niezbędne :

1. Wykształcenie wyższe techniczne.
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 10.04.1997 r. prawo energetyczne (Dz. U. 2018 poz. 755 t.j. z p. zm.)
 - ustawa z dnia 12.12.2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. 2017, poz. 1311 t.j. z p. zm.)
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. Biegła znajomość i umiejętność obsługi komputera oraz innych urządzeń biurowych.
9. Samodzielność.
10. Umiejętność dobrej organizacji pracy własnej.
11. Umiejętność pracy w zespole.
12. Prawo jazdy kat. B.

Wymagania dodatkowe:

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

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Zadania główne:
 - 1) przygotowywanie uzgodnień w zakresie:
 - a. projektów zagospodarowania terenu, dokumentacji – ustalanie warunków zabudowy w przypadku inwestycji na działkach przylegających do dróg publicznych gminnych i wewnętrznych lub wykonywania na nich prac,
 - b. dostępu działek inwestycyjnych do drogi publicznej gminnej, lokalizacji i warunków wykonania zjazdu z drogi publicznej gminnej i wewnętrznej, lokalizacji ogrodzenia od strony drogi publicznej gminnej,
 - c. opinii dot. nabywania i zbywania nieruchomości przyległych do drogi lub nabywania pod planowane drogi,

2) prowadzenie spraw związanych z dostawą i dystrybucją energii elektrycznej do oświetlenia miasta oraz obiektów pozostających na stanie Wydziału np. stanowisk kupieckich na Rynku Głównym, fontann oraz koordynacja działań w przypadku udziału Miasta i miejskich jednostek w grupowym zakupie energii.

3) realizacja zadania w zakresie eksploatacji i konserwacji oświetlenia ulicznego:

a. prowadzenie ewidencji punktów świetlnych (ilości, mocy) oraz sieci stanowiących własność Miasta,

b. prowadzenie ewidencji punktów świetlnych (ilości, mocy) nie stanowiących własności Miasta, a których utrzymanie należy do obowiązków Miasta,

c. prowadzenie ewidencji punktów zapalania oświetlenia,

d. rozliczanie wykonywanych prac,

e. opiniowanie projektów budowy i przebudowy oświetlenia,

f. sprawdzanie dokumentów dot. inwestycji z zakresu oświetlenia ulicznego, przekazywanych na majątek tut. Wydziału,

4. koordynacja spraw związanych z bieżącym utrzymaniem fontan oraz źródła.

2. Zadania pomocnicze:

1) współpraca i współdziałanie z właściwymi urzędami i jednostkami na szczeblu podstawowym,

2) współpraca ze Strażą Miejską w zakresie prowadzonych prac,

3) nadzór w terenie nad wykonawstwem i jakością robót – kontrola wykonawców z wykonywania powierzonych zadań,

4) sprawdzanie kosztorysów powykonawczych i faktur pod kątem wykonanych prac oraz ich zgodności z zawartymi umowami i planem finansowym,

5) współpraca ze stanowiskiem ds. budżetu, co do zgodności wydatków z zawartymi umowami i planem finansowym,

3. Zadania okresowe:

1) udział w pracach dotyczących opracowywania projektu budżetu miasta i sporządzanie sprawozdań z jego wykonania w odniesieniu do spraw objętych niniejszym zakresem,

2) opracowywanie projektu Wykazu Wieloletnich Przedsięwzięć Miasta Oświęcim w zakresie zadań objętych niniejszym zakresem,

3) planowanie wysokości środków finansowych niezbędnych do realizacji zadań objętych niniejszym zakresem, w tym wnioskowanie o stosowne zmiany w planie finansowym Wydziału oraz w Wykazie Wieloletnich Przedsięwzięć, w zakresie zadań objętych zakresem czynności,

4) opracowywanie projektów uchwał Rady Miasta i zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie powierzonych zadań,

5) sporządzanie sprawozdań w zakresie powierzonych zadań,

6) 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)

7) 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,

8) aktualizowanie rejestru kwalifikowanych wykonawców.

9) udział w pracach komisji przetargowej,

10) udział w pracach komisji międzywydziałowych powołanych odrębnymi decyzjami Prezydenta,

11) archiwizacja dokumentów,

12) udział w szkoleniach,

4. Pozostałe obowiązki:

- 1) stosowanie przepisów instrukcji kancelaryjnej ze szczególnym uwzględnieniem elektronicznego obiegu dokumentów,
- 2) 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,
- 3) 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,
- 4) przestrzeganie norm wynikających z przyjętego systemu zarządzania jakością i ciągłe udoskonalanie procesów związanych z działalnością Wydziału,
- 5) sumienne, sprawne i bezstronne realizowanie powierzonych zadań oraz planowanie działań i organizowanie pracy w celu ich wykonania.
- 6) ściśle przestrzeganie zasad dotyczących dyscypliny finansów publicznych, wynikających z przepisów ustawy z dnia 17.12.2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2017r. poz. 1311 t.j.), 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.
- 7) 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.

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 i wyjazdów w teren.
5. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy od dnia 3.09.2018r. 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 10 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)