

ZKP.2110.8.2021

**Burmistrz Władysławowa**

**(Urząd Miejski we Władysławowie, ul. Gen. J. Hallera 19, 84 – 120 Władysławowo)**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**Inspektora w Referacie Inwestycji i Gospodarki Komunalnej**

**w Urzędzie Miejskim we Władysławowie**

**/umowa na pełen etat lub na 3/5 etatu/**

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie średnie z doświadczeniem zawodowym min. 5 lat lub wykształcenie wyższe z doświadczeniem zawodowym min. 3 lata.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
6. Umiejętność logicznego myślenia, pracy samodzielnej oraz w zespole,
7. Umiejętność organizacji pracy również pod presją czasu.
8. Umiejętność korzystania z przepisów prawa.
9. Obsługa komputera i urządzeń peryferyjnych.
10. Prawo jazdy kat. B.

**II. Wymagania preferowane:**

1. Znajomość ustaw: O drogach publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, Prawo o ruchu drogowym, Rozporządzenie Ministra Infrastruktury w sprawie szczegółowych warunków zarządzania ruchem na drogach oraz wykonywania nadzoru nad tym zarządzaniem, Rozporządzenie Ministra Infrastruktury w sprawie szczegółowych warunków technicznych dla znaków i sygnałów drogowych oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego i warunków ich umieszczania na drogach.
2. Doświadczenie w opracowywaniu projektów zmiany organizacji ruchu drogowego.
3. Staż pracy w jst lub jednostce organizacyjnej jst.
4. Znajomość topografii Gminy Władysławowo, w tym lokalizacji dróg gminnych i powiatowych, będących w zarządzie Burmistrza Władysławowa.

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie kontroli i dokumentowanie zajęcia pasa drogowego bez zezwolenia zarządcy drogi, w tym reklam w pasie drogowym.
2. Prowadzenie spraw związanych z wymierzeniem kary pieniężnej za zajęcie pasa drogowego bez zezwolenia zarządcy drogi.
3. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na zajęcie pasa drogowego na naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego i umieszczenia urządzenia w gruncie, tym za reklamę w pasie drogowym.

4. Dokonywanie odbiorów zajęcia pasa drogowego.
5. Prowadzenie spraw związanych z oczyszczaniem zimowym dróg, chodników, placów i parkingów.
6. Prowadzenie bieżącej kontroli stanu dróg gminnych i powiatowych, będących w zarządzie Burmistrza Władysławowa.
7. Prowadzenie bieżącej kontroli stanu oznakowania drogowego.
8. Prowadzenie spraw związanych z organizacją ruchu drogowego.
9. Opracowywanie projektów zmian organizacji ruchu drogowego.
10. Obsługa programu do gromadzenia analizy oraz wizualizacji informacji drogowej RoadMan.
11. Prowadzenie sprawozdawczości GUS w zakresie prowadzonych czynności.
12. Sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie prowadzonych czynności.
13. Opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza Władysławowa w zakresie prowadzonych czynności.

#### **IV. Warunki pracy na danym stanowisku:**

1. Miejsce pracy: Urząd Miejski we Władysławowie, ul. Gen. J. Hallera 19, III piętro Referat Inwestycji i Gospodarki Komunalnej, budynek z windą dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.
2. Wymiar czasu pracy – **oczekiwany pełen etat, min. 3/5 etatu.**
3. Warunki pracy – zgodne ze stosownymi regulacjami prawa pracy i przepisami BHP, zapewniony dostęp do stanowiska komputerowego.
4. Wynagrodzenie – zostanie ustalone indywidualnie zgodnie z Zarządzeniem Nr 102/2020 Burmistrza Władysławowa z dnia 30 czerwca 2020r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miejskim we Władysławowie regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych.

**V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnej w jednostce:** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- Życiorys /CV/ z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem (adres zamieszkania, e-mail, telefon),
- list motywacyjny uzasadniający ubieganie się o ww. stanowisko - własnoręcznie podpisany,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom, świadectwo),
- kopie świadectw pracy,
- kopie dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje, umiejętności,
- oświadczenia:
  - a. o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - b. o niekaralności (wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
  - c. o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim we Władysławowie

Wzory oświadczeń dostępne na stronie;- *zakładka Urząd Miejski - Praca*  
- *zgoda kandydata*: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miejski we Władysławowie danych osobowych określonych w wymaganych dokumentach w celu prowadzenia naboru na stanowisko wskazane w ogłoszeniu” (zgoda zawarta w treści oświadczenia: <http://bip.wladyslawowo.pl> - *zakładka Urząd Miejski - Praca*).

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

## VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu lub przysyłać do dnia **13.08.2021r.** na adres: **URZĄD MIEJSKI WE WŁADYSŁAWOWIE, ul. Gen. Hallera 19, 84-120 Władysławowo**, z dopiskiem: **„nabór – Inspektor RIiGK”**.

**Aplikacje, które wpłyną do urzędu po ww. terminie nie będą rozpatrywane.**

## Informacje dodatkowe:

1. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:  
etap I – sprawdzenie ofert pod względem formalnym,  
etap II – rozmowa kwalifikacyjna (lub/ i test wiedzy) z kandydatami spełniającymi warunki formalne ogłoszenia.
2. Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana odrębnym Zarządzeniem Burmistrza Władysławowa.
3. Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez Komisję Rekrutacyjną, mającej na celu sprawdzenie zgodności kompletności, zawartości i formy dokumentów aplikacyjnych z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze. W wyniku analizy dokumentów Komisja Rekrutacyjna sporządzi listę kandydatów spełniających wymagania niezbędne.
4. Osoby, których dokumenty aplikacyjne będą spełniały wymagania formalne, zostaną powiadomione telefonicznie lub e-mailem o dopuszczeniu do etapu drugiego postępowania konkursowego oraz o terminie i miejscu jego przeprowadzenia, a także formie. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.
5. Szczegółowych Informacji o naborze można uzyskać w Zespole Kadrowo – Płacowym Urzędu Miejskiego we Władysławowie pod nr te. 58 674-54-37.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://bip.wladyslawowo.pl>, zakładka URZĄD MIEJSKI - PRACA/ogłoszenia o wynikach naboru) -) - oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego we Władysławowie.
7. Burmistrz Władysławowa ma prawo odwołania naboru bądź niewybrania kandydata bez podania przyczyny.

.....  
(podpis)

## **Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w konkursie na wolne stanowisko pomocnicze i obsługi w Urzędzie Miejskim we Władysławowie**

Zgodnie z art. 13 i 15 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) – zwanego dalej RODO **informujemy, iż:** Administratorem danych osobowych osób fizycznych - kandydatów uczestniczących w Konkursie na wolne stanowisko pomocnicze i obsługi w Urzędzie Miejskim we Władysławowie, jest Urząd Miejski we Władysławowie, ul. Gen. J. Hallera 19, 84-120 Władysławowo.

Inspektor ochrony danych w Gminie Władysławowo – Urzędzie Miejskim we Władysławowie: Grzegorz Nowak, ul. Generała Hallera 19, 84-120 Władysławowo, biuro nr 208, telefon 58 674 54 00 wew.555, email: [iod@wladyslawowo.pl](mailto:iod@wladyslawowo.pl).

**Dane osobowe kandydata na wolne stanowisko pomocnicze i obsługi przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa (w szczególności Kodeksu pracy i/lub innych przepisów szczególnych) i ich podanie jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami zatrudnianie pracownika w Urzędzie Miejskim we Władysławowie (gminnej jednostce organizacyjnej) oraz prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z zatrudnieniem. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkowało niemożnością realizacji procesu zatrudnienia. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody.** Dokumenty kandydatów wybranych w konkursie i zatrudnionych w Urzędzie zostaną dołączone do ich akt osobowych. Dane osobowe pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych- tj. przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji. Administrator może przetwarzać dane osobowe zawarte w ofercie także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonego przez nas konkursu.

W tym celu administrator będzie przetwarzać dane osobowe w oparciu o swój prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu, dochodzeniu lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi. **W zakresie Pani/Pana danych osobowych, na zasadach określonych w RODO, przysługują Pani/Panu prawa:**

- 1) prawo dostępu do danych osobowych;
- 2) prawo sprostowania danych
- 3) prawo do usunięcia danych
- 4) prawo ograniczenia przetwarzania
- 5) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania
- 6) prawo do cofnięcia zgody
- 7) prawo do przenoszenia danych

Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego- Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, iż jego dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z przepisami RODO. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/ organizacji międzynarodowej. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane. Ochrona danych osobowych realizowana jest zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Władysławowa

nr 108/2018 z dnia 22.05.2018 r. w sprawie wprowadzenia polityki ochrony danych w Urzędzie Miejskim we Władysławowie

Wszelkie uwagi dotyczące przetwarzania danych osobowych prosimy o zgłaszanie na adres e-mail: [iod@wladyslawowo.pl](mailto:iod@wladyslawowo.pl).