

ZKP.2110.2.2022

**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/**

**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. Staż pracy minimum 3 lata w jst lub jednostce organizacyjnej jst.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
7. Umiejętność logicznego myślenia, pracy samodzielnej oraz w zespole,
8. Umiejętność organizacji pracy również pod presją czasu.
9. Umiejętność korzystania z przepisów prawa.
10. Obsługa komputera i urządzeń peryferyjnych.
11. 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. Znajomość topografii Gminy Władysławowo, w tym lokalizacji dróg gminnych i powiatowych, będących w zarządzie Burmistrza Władysławowa.

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

1. Przygotowywanie i prowadzenie czynności związanych z realizacją inwestycji gminnych, w tym:
  - a) weryfikacja, konsultowanie i uzgadnianie projektów budowlanych wykonywanych dla inwestycji gminnych w ramach powołanej Komisji ds. Uzgadniania Dokumentacji Projektowej Inwestycji Gminnych,
  - b) przygotowywanie materiałów przetargowych i udział w komisjach przetargowych,
  - c) udział w procesie inwestycyjnym,
  - d) udział w odbiorach, przygotowywanie protokołów odbioru robót,
  - e) końcowe rozliczanie inwestycji zakończonych,
  - f) udział w przeglądach gwarancyjnych oraz dokonywanie kontroli usuwania przez Wykonawców usterek i braków stwierdzonych w okresie gwarancyjnym.

2. Prowadzenie kontroli i dokumentowanie zajęcia pasa drogowego bez zezwolenia zarządcy drogi, w tym reklam w pasie drogowym.
3. Prowadzenie spraw związanych z wymierzeniem kary pieniężnej za zajęcie pasa drogowego bez zezwolenia zarządy drogi.
4. 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.
5. Dokonywanie odbiorów zajęcia pasa drogowego.
6. Prowadzenie spraw związanych z oczyszczaniem zimowym dróg, chodników, placów i parkingów.
7. Prowadzenie bieżącej kontroli stanu dróg gminnych i powiatowych, będących w zarządzie Burmistrza Władysławowa.
8. Prowadzenie bieżącej kontroli stanu oznakowania drogowego.
9. Prowadzenie spraw związanych z organizacją ruchu drogowego.
10. Opracowywanie projektów zmian organizacji ruchu drogowego.
11. Obsługa programu do gromadzenia analizy oraz wizualizacji informacji drogowej RoadMan.
12. Prowadzenie sprawozdawczości GUS w zakresie prowadzonych czynności.
13. Sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie prowadzonych czynności.
14. 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 – **pełen etat**.
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 8/2022 Burmistrza Władysławowa z dnia 10 stycznia 2022r. 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*

- *zgodą 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” (zgodą zawartą 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 przesyłać do dnia **25.02.2022r.** 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 urzędnicze w Urzędzie Miejskim we Władysławowie**

Ochrona Państwa danych osobowych jest dla nas bardzo ważna, dlatego zgodnie z artykułem 13 ust. 1 i 2 oraz w poszanowaniu art 12 RODO prosimy o zapoznanie się z poniższymi informacjami:

1. Niniejszym informujemy iż:
  - a. Administratorem Danych Osobowych jest Burmistrz Władysławowa, ul. Gen. J. Hallera 19, 84-120 Władysławowo, telefon: 58 6745400, email: [um@wladyslawowo.pl](mailto:um@wladyslawowo.pl)
  - b. Wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych tel.: 58 6745400 wew. 555, email: [iod@wladyslawowo.pl](mailto:iod@wladyslawowo.pl)
  - c. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja procesu zatrudnienia w Urzędzie Miejskim we Władysławowie.
  - d. Podstawą prawną przetwarzania jest Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, a przesłanką legalizującą przetwarzanie jest RODO art 6 ust 1 lit. b, c.
  - e. Przetwarzane dane osobowe mogą zostać przekazane do podmiotów przewidzianych w przepisach prawa w szczególności instytucji kontrolujących.
  - f. Przetwarzane dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej.
2. Ponadto:
  - a. Dane przetwarzane będą przez okres wynikających z przepisów prawa oraz poddawane archiwizacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
  - b. Osoba której dane dotyczą ma prawo do:
    1. Dostępu do swoich danych które przetwarza administrator.
    2. Sprostowania danych przetwarzanych przez administratora.
    3. Żądania usunięcia danych jeżeli przepisy szczególne nie mówią inaczej.
    4. Zgłoszenia sprzeciwu wobec przetwarzaniu danych.
  - c. Osoba której dane dotyczą ma prawo cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w zakresie w jakim dane przetwarzane są na podstawie udzielonej zgody.
  - d. Osoba której dane dotyczą ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
  - e. Podanie danych jest wymogiem wynikającym z przepisów szczegółowych.
  - f. Dane nie będą poddawane zautomatyzowanym procesom podejmowania decyzji. Dane nie będą użyte do profilowania.