

**BURMISTRZ MIASTA
ŁASKARZEW**

Zarządzenie Nr OR.0050.13.2019
Burmistrza Miasta Łaskarzew
z dnia 18 marca 2019 r.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.), w związku z rozdziałem 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., 902 ze zm.) i procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Łaskarzewie oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych (Zarządzenie Burmistrza Miasta Łaskarzew Nr OR.0050.4.2019 z dn.15 stycznia 2019r.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na stanowisko Inspektor ds. Gospodarki Przestrzennej, Inwestycji i Zamówień Publicznych w Referacie Inwestycji, Budownictwa, Nieruchomości, Ochrony Środowiska i Rolnictwa – Urzędu Miasta w Łaskarzewie

§ 2

W celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko powołuje się Komisję Rekrutacyjną w następującym składzie :

- 1) Henryk Dąbrowski –Przewodniczący Komisji
- 2) Ryszard Leszczyna –Członek Komisji
- 3) Iwona Kozieł - Członek Komisji - sekretarz

§ 3

Treść ogłoszenia o naborze na stanowisko Inspektor ds. Gospodarki Przestrzennej, Inwestycji i Zamówień Publicznych stanowi Załącznik Nr.1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Burmistrz Miasta Łaskarzew

Anna Laskowska

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

w Urzędzie Miasta w Łaskarzewie 08-450 Łaskarzew ul. Rynek Duży im.J.Piłsudskiego 32
ogłasza nabór na stanowisko

Inspektor ds. Gospodarki Przestrzennej, Inwestycji i Zamówień Publicznych.

(nazwa stanowiska pracy)

I. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe
- nieposzlakowana opinia
- wykształcenie wyższe ukierunkowane na budownictwo lub drogownictwo
- znajomość oprogramowania excel, programów kosztorysowych
- umiejętność kosztorysowania, określania zakresu robót budowlanych i remontowych, zarządzania pasem drogowym i ewidencją dróg.
- znajomość zasad udzielania zamówień publicznych oraz ich dokumentowania.

II. Wymagania dodatkowe:

Wskazane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku oraz uprawnienia budowlane w tej dziedzinie.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zarządzanie siecią dróg gminnych
2. Prowadzenie spraw w zakresie wydawania zezwoleń i decyzji z zakresu gospodarki drogami:
 - a) na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej,
 - b) za umieszczanie w pasie drogi gminnej urządzeń nie związanych z gospodarką drogową,
 - c) za umieszczanie reklam w pasie drogowym,
 - d) naliczanie opłat i kar administracyjnych za bezprawne zajęcie pasa drogowego,
3. Prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia
4. Wnioskowanie o rozwiązanie komunikacyjne uwzględniające potrzeby i kierunki rozwoju transportu.
5. Czuwanie nad sprawną organizacją, porządkiem i bezpieczeństwem ruchu na drogach oraz przygotowywanie opinii w tym zakresie.
6. Prowadzenie kontroli prawidłowego oznakowania posesji oraz ich oświetlenia, estetyki na pisów, miejsc plakatowania i ogłoszeń.
7. Prowadzenie spraw związanych z prawidłowym utrzymaniem dróg gminnych oraz mostów w tym:
 - oznakowania pionowego i poziomego, oświetlenia ulicznego, zimowego utrzymania, wykonywania remontów bieżących w tym również ich kontrola.
8. Prowadzenie spraw związanych z roszczeniami i odszkodowaniami, w związku z kolizjami na drogach miejskich lub ich stanem,

9. Wydawanie warunków technicznych dotyczących zasad wykonywania przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych,
10. Uczestniczenie w odbiorach technicznych wykonanych przyłączy oraz sporządzanie protokołów odbioru pasa drogowego po zakończeniu robót,
11. prowadzenie ewidencji dróg,
12. opiniowanie przebiegu dróg krajowych i powiatowych oraz kwalifikowanie dróg do kategorii dróg gminnych i wewnętrznych,
13. dokonywanie okresowych pomiarów natężenia ruchu drogowego,
14. prowadzenie spraw związanych z roszczeniami i odszkodowaniami, w związku z kolizjami na drogach miejskich lub ich stanem,
15. Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miasta w Łaskarzewie,
16. Wykonywanie innych zadań na polecenie Burmistrza Miasta i Kierownika Referatu IBN.
17. Przeprowadzenie wszelkich procedur związanych z realizacją zadań podlegających przepisom ustawy Prawo zamówień publicznych,
a mianowicie:
 - a) organizowanie postępowań w zakresie udzielania zamówień publicznych,
 - b) prowadzenie rejestru udzielanych zamówień publicznych,
 - c) opracowywanie materiałów pomocniczych dla różnych trybów i procedur w celu udzielenia zamówień publicznych, d) konsultowanie oraz służenie pomocą komórkom organizacyjnym Urzędu oraz jednostkom organizacyjnym miasta w zakresie realizacji postanowień ustawy Prawo zamówień publicznych przy udzielaniu zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi,
18. Nadzór nad realizacją inwestycji finansowanych z budżetu miasta i prowadzonych z udziałem środków zewnętrznych,
19. Udział w komisji odbioru robót, usług i dostaw, weryfikacja kosztorysów inwestorskich i powykonawczych oraz udział w rozliczaniu inwestycji, remontów, dostaw i usług,
20. Udzielanie merytorycznej pomocy jednostkom organizacyjnym miasta w zakresie zadań inwestycyjnych i remontów,
21. Przeprowadzanie procedur związanych z opracowywaniem miejscowych planów przestrzennego zagospodarowania miasta i planów szczegółowych oraz nadzór nad ich realizacją,
22. wyrażanie opinii architektoniczno - urbanistycznych o projektach pomników, innych dzieł planistycznych oraz obiektów małej architektury, wpływających na wygląd obiektów budowlanych oraz zagospodarowanie terenu,

IV. Warunki pracy na stanowisku:

Praca w budynku Urzędu i po za nim. Budynek nie dostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących. Budynek z ciągami komunikacyjnymi o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem inwalidzkim(piętro). Toalety nie dostosowane do poruszania się wózkiem inwalidzki.

V. Wymagane dokumenty:

1. curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
2. List motywacyjny.
3. kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych I lub II stopnia
4. kserokopia świadectw pracy, dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,

5. kserokopia dokumentów potwierdzających staż zawodowy,
6. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
8. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
9. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnień, o których mowa w art.13.a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (D.U. z 2017 r., poz.1930 z póź. zm.)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta w Łaskarzewie, 08-450 Łaskarzew ul. Rynek Duży im.J. Piłsudskiego 32 (sekretariat) lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „Inspektor ds. Gospodarki Przestrzennej, Inwestycji i Zamówień Publicznych - Urzędu Miasta Łaskarzew.” w terminie do dnia 03 kwietnia 2019r.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.)”.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Łaskarzewie: <6%

7. Dodatkowe informacje:

- a) kandydaci, których dokumenty aplikacyjne nie spełnią wymogów formalnych zostaną powiadomieni telefonicznie na podany numer kontaktowy,
- b) kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną powiadomieni telefonicznie na podany numer kontaktowy o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru,
- c) informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta w Łaskarzewie oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
- d) dokumenty aplikacyjne kandydata, który w procesie rekrutacji zostanie wybrany do zatrudnienia, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- e) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Miasta w Łaskarzewie (sekretariat), w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury

naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

Nieodebrane dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone przez Komisję Rekrutacyjną.

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (dalej: RODO), informujemy, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Urząd Miasta Łaskarzewie 08-450 Łaskarzew ul. Rynek Duży im.J.Piłsudskiego 32, w imieniu którego działa Burmistrz Miasta.

E-mail: urząd@miastolaskarzew.pl

2. Celem zbierania danych osobowych jest przeprowadzenie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta w Łaskarzewie.

3. Inspektorem Ochrony Danych i jednocześnie osobą kontaktową w sprawie przetwarzanych danych jest:

Łukasz Kalinowski

E-mail: inspektor@cbi24.pl

4. Przysługuje Panu/Pani prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia oraz prawo do ograniczenia ich przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, prawo zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj.: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

5. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest obowiązkowe, gdy przesłanką przetwarzania danych jest przepis prawa (Kodeks pracy, ustawa o pracownikach samorządowych), a dobrowolne, gdy odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.

6. Dane udostępnione przez Pana/Panią nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa lub podmioty, którym dane muszą zostać udostępnione dla realizacji umowy o pracę.

7. Dane udostępnione przez Pana/Panią nie będą podlegały profilowaniu.

8. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej.

9. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 14 dni w przypadku nie przyjęcia kandydata do pracy, a w przypadku zatrudnienia przez okres 10 lat po ustaniu zatrudnienia.