

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Referent w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska

w Urzędzie Miejskim w Olecku,

19-400 Olecko, Plac Wolności 3

1. Do naboru może przystąpić osoba. Która posiada niezbędne wymagania, jak niżej:

- 1) Jest obywatelem polskim;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada wykształcenie średnie techniczne,
- 5) wymagany co najmniej 2-letni staż pracy zawodowej,
- 6) prawo jazdy kat. B oraz samochód prywatny do używania w celach służbowych (dopuszcza się inny tytuł prawny niż własność).

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowany kierunek wykształcenia – techniczny, np. drogownictwo, budownictwo ogólne oraz zarządzanie lub administracja;
- 2) biegła znajomość obsługi komputera - obsługa programów biurowych;
- 3) znajomość, w zakresie związanym ze stanowiskiem pracy, przepisów ustaw i rozporządzeń związanych z:
 - a) prawem drogowym (drogi publiczne),
 - b) prawem budowlanym,
 - c) Kodeksem postępowania administracyjnego,
 - d) Kodeksem cywilnym,
 - e) Prawem zamówień publicznych,
 - f) samorządem gminnym,
 - g) finansami publicznymi,
- 4) umiejętności zawodowe z zakresu zadań;
- 5) zdolność analitycznego myślenia;
- 6) umiejętność praktycznej interpretacji przepisów;
- 7) umiejętność redagowania pism i decyzji urzędowych;
- 8) komunikatywność i wysoka kultura osobista;
- 9) odpowiedzialność, terminowość i dyspozycyjność;
- 10) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji dróg, a w szczególności:
 - a) zajęcia oraz umieszczania urządzeń obcych w pasach drogowych dróg gminnych, gminnych dróg wewnętrznych, ciągach komunikacyjnych pieszych i rowerowych;
 - b) wydawania warunków i zezwoleń na lokalizację zjazdów z dróg gminnych;
 - c) uzgadniania lokalizacji przystanków komunikacyjnych;
 - d) likwidacji i tworzenia dróg gminnych, gminnych dróg wewnętrznych, ciągów komunikacyjnych pieszych i rowerowych oraz obiektów mostowych, przepustów i placów;
 - e) nadawania lub pozbawiania kategorii drogom gminnym oraz opiniowania wniosków dotyczących zmiany kategorii dróg powiatowych;
 - f) nazewnictwa drogowych obiektów inżynierskich.
- 2) Prowadzenie ewidencji i rejestrów wymaganych przepisami prawa oraz niezbędnych do prawidłowego i przejrzystego prowadzenia spraw wynikających z zakresu zadań.
- 3) Przygotowywanie postępowań przetargowych z zakresu zadań, w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 4) Bezpośrednia współpraca oraz wspomaganie stanowiska związanego z utrzymaniem dróg, w zakresie wskazanym przez Kierownika Wydziału.
- 5) Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Wydziału.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca w budynku piętrowym bez windy, usytuowanie stanowiska pracy na parterze budynku przy Placu Wolności 3,
- 2) praca wymagająca znajomości komputera,
- 3) praca w pełnym w wymiarze czasu pracy,
- 4) praca związana z obsługą klientów,
- 5) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 6) praca wymagająca przemieszczania się po terenie Gminy Olecko..

5. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w m-cu poprzedzającym ogłoszenie naboru:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w styczniu 2020 r. nie przekroczył 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisane curriculum vitae (CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wymienione w ust. 1 pkt 4;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających 2-letni staż pracy zawodowej – ust. 1 pkt 5;
- 5) własnoręcznie podpisane oświadczenie dotyczące prawa jazdy oraz zgody na używanie samochodu prywatnego do celów służbowych - ust.1 pkt 6;
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (w przypadku posiadania);
- 7) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – zgodnie z załącznikiem nr 1 do ogłoszonego naboru;
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenia kandydata - zgodnie z załącznikiem nr 2 do ogłoszonego naboru;
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać **w terminie do 6 marca 2020 r. do godz. 9.00** w siedzibie Urzędu Miejskiego w Olecku, Plac Wolności 3, w sekretariacie pokój Nr 12 lub w Punkcie Obsługi Interesanta – pokój nr 3 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko referenta w Wydziale GKO**” osobiście lub pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu). Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

5. Dodatkowe informacje:

- 1) brak własnoręcznego podpisu na wymaganych dokumentach, będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych;
- 2) złożone dokumenty będą sprawdzone pod względem kompletności i spełnienia wymagań określonych w powyższym ogłoszeniu;
- 3) osoby, które spełniły wymagania formalne zostaną powiadomione o następnym etapie naboru telefonicznie, w związku z powyższym proszę o podanie numeru telefonu do kontaktu tylko i wyłącznie na potrzeby prowadzonej rekrutacji;
- 4) z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół;
- 5) informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Olecku oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu;
- 6) wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu z tym, że pierwsza umowa zawarta będzie na czas ściśle określony nie dłuższy niż 6 miesięcy;
- 7) po rozstrzygniętym naborze dokumenty kandydata wyłonionego w trakcie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Klauzula informacyjna

Informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Olecka z siedzibą w Olecku przy Placu Wolności 3, zwany dalej Administratorem; Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych,
- 2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, e-mail: iod@warmiainkaso.pl,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na wolne stanowisko pracy i nie będą udostępniane innym odbiorcom,
- 4) podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6, pkt. 1 RODO,
- 5) podanie danych jest niezbędne do zawarcia umowy, w przypadku niepodania danych niemożliwe jest zawarcie umowy,
- 6) posiada Pani/Pan prawo do:
 - żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
 - przenoszenia danych,
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego,
 - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
- 7) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu,
- 8) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat.

Olecko, 21 lutego 2020 r.


Burmistrz
Karol Sobczak