

BURMISTRZ BIAŁEGO BORU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
DS. BUDOWNICTWA I DROGOWNICTWA
w Urzędzie Miejskim w Białym Borze

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Białym Borze
78-425 Biały Bór, ul. Słupska 10
tel. 94 37 39 002
fax. 94 37 39 745
e-mail: gmina@bialybor.com.pl

II. Określenie stanowiska:

stanowisko: ds. budownictwa i drogownictwa

III. Wymaganie niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe budowlane,
- 7) prawo jazdy kat. B,
- 8) minimalny 2 letni staż pracy.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość obsługi komputera (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, internet, poczta elektroniczna, elektroniczny obieg dokumentów),
- 2) staż pracy na podobnym stanowisku,
- 3) uprawnienia budowlane,
- 4) obsługa programu kosztorysowego,
- 5) umiejętność obsługi programów CAD,
- 6) komunikatywność, dyspozycyjność, kreatywność, samodzielność i umiejętność organizowania pracy, umiejętność pracy w zespole.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

W zakresie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją zadań inwestycyjnych, remontowych, modernizacyjnych realizowanych przez gminę:

- 1) zamawianie materiałów,
- 2) współpraca z projektantami,
- 3) prowadzenie wymaganej dokumentacji,
- 4) sprawdzenie rachunków i faktur częściowych oraz rozliczeń końcowych inwestycji lub remontów,
- 5) sporządzanie kosztorysów,
- 6) udział w odbiorach robót,
- 7) bieżące nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów,
- 8) uczestnictwo w przeglądach gwarancyjnych,

- 9) współdziałanie z inspektorami nadzoru zatrudnionymi przez gminę w zakresie nadzoru nad inwestycjami,
- 10) sporządzanie PT zrealizowanych przez gminę inwestycji oraz ich terminowe dostarczanie do Referatu Finansowo-Budżetowego,
- 11) zlecanie przeglądów okresowych budynków stanowiących mienie Gminy, w tym prowadzenie i dokonywanie wpisów do ksiąg obiektu budowlanego,
- 12) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic obiektów fizjograficznych i numeracją nieruchomości na terenie miasta i gminy.

W zakresie energetyki i ciepłownictwa:

- 1) współpraca z Zakładami Ciepłowniczymi /dzierżawcami/ w zakresie utrzymania stałej sprawności kotłowni gminnych, w tym nadzór nad dzierżawionymi obiektami,
- 2) tworzenie gminnych programów zaopatrzenia w ciepło.

W zakresie infrastruktury drogowej:

- 1) prowadzenie ewidencji dróg gminnych publicznych i wewnętrznych,
- 2) zarządzanie drogami gminnymi tj. zapewnienie prawidłowego stanu technicznego dróg gminnych i obiektów mostowych, zapewnienie prawidłowego oznakowania pionowego i poziomego celem uzyskania stanu bezpieczeństwa na drogach,
- 3) umieszczanie tablic z nazwami ulic i placów, dbałość o ich estetyczny wygląd,
- 4) przygotowywanie projektów zmiany organizacji ruchu na drogach gminnych oraz wnioskowanie do zarządców dróg poza gminnych dokonanie zmian w organizacji ruchu celem poprawy bezpieczeństwa na drogach,
- 5) prowadzenie zadań związanych z letnim i zimowym utrzymaniem przejezdności dróg gminnych, zlecenie, rozliczenie i kontrola świadczonych w tym zakresie usług oraz współpraca z innymi zarządcami dróg,
- 6) prowadzenie zadań związanych z ewidencjonowaniem i prawidłowym funkcjonowaniem kanalizacji deszczowej i przydrożnych rowów melioracyjnych odprowadzających wody opadowe z dróg gminnych,
- 7) prowadzenie czynności związanych z przygotowaniem dokumentacyjnym, projektowym, specyfikacyjnym i umownym dla realizacji zadań w zakresie budowy, przebudowy i remontów dróg, w celu uzyskania wymaganych prawem decyzji i pozwoleń,
- 8) udział w opracowywaniu wniosków na pozyskanie poza budżetowych środków finansowych dla realizacji zadań Gminy w zakresie infrastruktury drogowej,
- 9) uzgadnianie planowanych do wykonania zjazdów z dróg gminnych,
- 10) przygotowywanie projektu budżetu gminy w zakresie powierzonych zadań, bieżąca realizacja zadań ujętych w budżecie gminy oraz sporządzanie bieżącej sprawozdawczości budżetowej i statystycznej w zakresie powierzonych zadań,
- 11) zlecanie wykonania pomiarów ruchu i widoczności na przejazdach kolejowo-drogowych,
- 12) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw dotyczących utrzymania dróg gminnych.
- 13) wykonywanie innych, nie ujętych w niniejszym zakresie czynności spraw doraźnych zleconych przez Burmistrza oraz bezpośrednio przełożonego.

VI. Warunki pracy:

- 1) wymiar czasu pracy - pełny, 40 godz. tygodniowo,
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę od dnia 2 września 2024 r.,
- 3) praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku,

- 4) miejsce pracy na I piętrze budynku Urzędu Miejskiego Białym Borze, budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych.

VII. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych za miesiąc poprzedzający datę upublicznienia ogłoszenia wynosi powyżej 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys CV z opisem dotychczasowej pracy zawodowej,
- 3) kserokopie dyplomów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie kandydata (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania w załączniku),
- 6) mile widziane referencje,
- 7) własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, (osoba, której zostanie złożona propozycja pracy zostanie zobowiązana o dostarczenie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego – zaświadczenie o niekaralności),
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Białym Borze, pokój Nr 8 lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Białym Borze 78-425 Biały Bór, ul. Słupska 10, z dopiskiem na kopercie: Nabór na stanowisko ds. budownictwa i drogownictwa, w terminie do dnia 23 lipca 2024 r. (włącznie) w godzinach pracy urzędu.

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

Za datę złożenia ofert uważa się datę wpływu przesyłki do Urzędu Miejskiego w Białym Borze.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Białym Borze www.bip.bialybor.com.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Miejskim w Białym Borze - pracownikiem uprawnionym do kontaktu jest **Dawid Olejnik tel. 94 3739002, wew. 114.**

X. Inne informacje:

Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych (formalnych) dla kandydata na wskazane przez niego stanowisko.

Osoby spełniające kryteria zawarte w ogłoszeniu zostaną zaproszone do sprawdzenia wiedzy teoretycznej i praktycznej oraz na rozmowę kwalifikacyjną. W związku z powyższym prosimy o podanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem (numer telefonu).

Oferty odrzucone będzie można odebrać w terminie do 1 miesiąca od ostatecznego terminu.

Z prowadzonego postępowania konkursowego zostanie sporządzony protokół.

XI. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych przy procesie rekrutacji:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 – dalej RODO), informujemy, że: **Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:**

Gmina Biały Bór – Urząd Miejski w Białym Borze, reprezentowana przez Burmistrza Białego Boru z siedzibą: ul. Słupska 10, 78-425 Biały Bór.

Inspektorem Ochrony Danych w sprawach związanych z danymi osobowymi ustanowiono kontakt z Inspektorem ochrony danych, poprzez korespondencję przesłaną elektronicznie na adres e-mail: iod@zeto.koszalin.pl lub pisemnie na adres Urząd Miejski, ul. Słupska 10, 78-425 Biały Bór, z dopiskiem INSPEKTOR DANYCH OSOBOWYCH.

1. Cele i podstawy przetwarzania

Jako Administrator będziemy przetwarzać Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa i udzielonej zgody w celu rozpatrzenia oferty pracy.

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia konkursu na kandydata na **stanowisko ds. budownictwa i drogownictwa** natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

1 - Art. 221 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.);

2 - Art. 6 ust. 1 lit. b RODO;

3,4 - Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

2. Okres przetwarzania danych - Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres do czasu wyłonienia, przez Komisję Konkursową, kandydata na **stanowisko ds. budownictwa i drogownictwa**. W uzasadnionych przypadkach okres ten może ulec wydłużeniu. Okres przechowywania dokumentacji wskazany w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów akt oraz instrukcji organizacyjnych, tj. okres przechowywania w ramach archiwizacji dokumentów zgodnej z prawem. W przypadku konkursu dane osób biorących udział w konkursie, ale finalnie nie wybranych przez Komisję Konkursową będą przechowywane przez okres do 3 miesięcy od daty zakończenia prac Komisji Konkursowej.

3. Odbiorcy danych - Do Pani/Pana danych osobowych mogą też mieć dostęp podmioty upoważnione do odbioru danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa. Administrator nie przekazuje danych osobowych przetwarzanych w swoich zbiorach do państw trzecich, ani żadnych organizacji międzynarodowych.

4. Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu:

- a) w każdej chwili przysługuje prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych; Administrator danych osobowych przestanie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w celach wskazanych w pkt 1, chyba, że w stosunku do tych danych istnieją prawnie uzasadnione podstawy, które są nadrzędne wobec Pani/Pana interesów, praw i wolności lub dane będą niezbędne do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń,
- b) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- c) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
- d) prawo do usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania danych, jeśli nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania, w tym przetwarzania po wycofaniu udzielonej zgody,
- e) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
- f) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Urząd Ochrony Danych Osobowych (Warszawa, ul. Stawki 2).

5. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych - Podanie danych jest obowiązkowe w sytuacji, gdy przesłankę przetwarzania stanowi przepis prawa. Podanie danych ma charakter dobrowolny w pozostałych przypadkach. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Profilowanie i zautomatyzowane podejmowanie decyzji - W procesie przetwarzania danych osobowych Administrator danych osobowych nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany, z uwzględnieniem profilowania, w oparciu o dane przekazane do przetwarzania.