

Burmistrz Rogoźna
OGLASZA NABÓR

na stanowisko urzędnicze do spraw dróg w Wydziale Rozwoju Gospodarczego
Urzędu Miejskiego w Rogoźnie
64-610 Rogoźno, ul. Nowa 2

1. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie średnie (min. 2 letni staż pracy).
2. Wiedza z zakresu administracji publicznej, w szczególności administracji samorządowej tj.: Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o drogach publicznych, ustawa o zamówieniach publicznych.
3. Umiejętność obsługi pakietów biurowych (np.: Word, Exel, Open Office, Power Point).
4. Umiejętność pracy w zespole.
5. Umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trudnych.
6. Umiejętność pracy pod presją czasu.
7. Rzetelność, terminowość, dokładność, dyspozycyjność oraz dbałość o własny rozwój zawodowy.
8. Prawo jazdy kat. B.
9. Obywatelstwo polskie.
10. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
11. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w jednostce sektora finansów publicznych.
2. Uprawnienia budowlane.
3. Znajomość programów do kosztorysowania.
4. Znajomość instrukcji kancelaryjnej i zasad archiwizowania dokumentów.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Zlecenie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na bezpieczeństwo ruchu drogowego.
2. Wydawanie decyzji lokalizacyjnych oraz decyzji na zajęcie pasa drogowego oraz umieszczenia urządzeń w pasie drogowym wraz z kontrolą prawidłowości realizacji wydanych decyzji.
3. Prowadzenie zarządu w zakresie bieżącego utrzymania dróg gminnych:
 - kontrolę postępu robót przy remontach dróg gruntowych (utwardzanie i profilowanie),
 - kontrolę postępu robót w czasie realizacji remontów cząstkowych dróg o nawierzchni bitumicznej,
 - zlecanie i kontrola w czasie realizacji remontów przepustów i mostów,
 - zlecanie oznakowania pionowego i poziomego dróg, ulic i placów, oraz bieżąca kontrola jego stanu,
 - prowadzenie ewidencji pionowego oznakowania dróg i ulic,
 - ubezpieczenie dróg,
 - przyjmowanie zgłoszeń szkód komunikacyjnych i zgłaszanie do ubezpieczyciela
 - zlecanie i kontrolowanie postępu robót przy wykaszaniu poboczy dróg i desykacji krzewów,
 - prowadzenie spraw związanych z umieszczeniem reklam, szyldów na terenie Gminy, w tym w pasie drogowym,
 - nadzór nad prawidłowym działaniem oświetlenia ulicznego w mieście i gminie,
 - przygotowanie decyzji o przywróceniu pasa drogowego do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
4. Współdziałanie z zarządami dróg w zakresie utrzymania dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowych położonych w granicach administracyjnych Gminy.
5. Współdziałanie z zarządcami i użytkownikami infrastruktury na terenie gminy w zakresie sprawnego jej funkcjonowania.
6. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do wszczęcia postępowań o udzielenie zamówień publicznych dla zadań wynikających z zakresu czynności oraz ich weryfikacja.
7. Nadzór i kontrola przydzielonych zadań i remontów od chwili podpisania umowy z Wykonawcą do końcowego rozliczenia, zakończonego protokołem odbioru robót.
8. Współdziałanie przy opracowywaniu założeń projektowych dla dokumentacji projektowo-kosztorysowej do projektowania powierzonego zadania.
9. Opiniowanie i zatwierdzanie projektów stałej i czasowej organizacji ruchu.
10. Zatwierdzanie faktur do zapłaty w zakresie zadań wynikających z zakresu czynności z umieszczeniem na odwrocie pieczęci lub zapisu odrębnego (bieżące utrzymanie dróg, itp.).
11. Opracowywanie dla potrzeb Rady i Burmistrza informacji z realizacji zadań bieżącego utrzymania dróg za pośrednictwem kierownika referatu.
12. Przygotowywanie projektów uchwał w zakresie zagadnień realizowanych przez zajmowane stanowisko i kierowanie ich do Biura Rady za pośrednictwem kierownika Referatu.
13. Informowanie przełożonych na bieżąco o sprawach związanych z realizacją inwestycji.
14. Inne czynności zlecone przez przełożonych.
15. Obsługa urządzeń komputerowych i poligraficznych w Urzędzie. Elektroniczny obieg dokumentów.
16. Archiwizowanie dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
17. Inne czynności zlecone przez przełożonych.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

1. Praca administracyjno-biurowa.
2. Praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
3. Użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów, skaner, telefon).
4. Czas pracy: pełny wymiar czasu pracy – 1 etat (40 godzin tygodniowo).
5. Oświetlenie pomieszczenia pracy światłem naturalnym i sztucznym.
6. Godziny pracy Urzędu: poniedziałek 8:00-16:00, wtorek-piątek 7:00-15:00.
7. Usytuowanie i dostęp do miejsca pracy: jednostka zajmuje pomieszczenia na czterech kondygnacjach budynku, pomieszczenia biurowe jednostki nie są dostosowane do poruszania się na wózku inwalidzkim.

5. Dokumenty i oświadczenia niezbędne:

1. CV i list motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, staż pracy (kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, kopie świadectw pracy, kopie zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, referencjach, inne – potwierdzające umiejętności i osiągnięcia zawodowe).
4. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.
5. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu, potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
6. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

6. Dokumenty i oświadczenia dodatkowe:

1. Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia, uprawnień.

7. Dane osobowe – klauzula informacyjna:

Zgodnie z art. 13 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) (Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski z siedzibą w Rogoźnie (64-610) przy ulicy Nowej 2. Z administratorem można skontaktować się mailowo: um@rogozno.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.

2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod@rogozno.pl.

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,

4) w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa,

5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres trzech miesięcy od zakończenia przyjmowania dokumentów;

6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do przenoszenia swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,

7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,

8) podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 221 §1 Kodeksu Pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.

Jeżeli dane będą obejmowały szczególne kategorie danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust.1 RODO, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

8. Inne informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Rogoźnie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6 %.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Dokumenty należy złożyć do: 9 lutego 2024 r., w zamkniętej kopercie.

Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

Miejsce składania dokumentów:

Urząd Miejski w Rogoźnie

ul. Nowa 2

64-610 Rogoźno z dopiskiem „oferta pracy – ds. dróg”

Wymagane dokumenty aplikacyjne i oświadczenia należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.

W przypadku nie przedłożenia wszystkich wymaganych dokumentów i oświadczeń wskazanych powyżej, oferty będą odrzucane (na etapie weryfikacji formalnej). Wstępna selekcja kandydatów związana z weryfikacją spełnienia wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie analizy nadesłanych dokumentów.

Kandydaci zakwalifikowani do dalszych etapów naboru zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu sprawdzającego wiedzę i rozmowie kwalifikacyjnej. Oferty otrzymane po terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane.

Wyniki naboru zostaną opublikowane na BIP Rogoźno.

Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną odesłane po zakończeniu procedury rekrutacyjnej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 785 009 418, 785 009 404.

Rogoźno, dnia 26 stycznia 2024 r.

OR.2110.1.2024 r.

BURMISTRZ@

mgr Roman Szuberski