

BURMISTRZ ROPCZYC
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
PODINSPEKTORA
W REFERACIE DRÓG I GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ
W URZĘDZIE MIEJSKIM W ROPCZYCACH
oferta - znak: UM 8/2023

Działając na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r., poz. 530 z późn. zm.) w związku z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r., poz. 40), ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze według wymienionych niżej zasad i kryteriów:

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Ropczycach; ul. Krisego 1, 39-100 Ropczyce

2. Przynależność stanowiska pracy do komórki organizacyjnej:

Podinspektor w Referacie Dróg i Gospodarki Mieszkaniowej

3. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce wykonywania pracy: Urząd Miejski w Ropczycach, ul. Krisego 1, 39-100 Ropczyce
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 3) praca administracyjno-biurowa, przy monitorze ekranowym przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy, kontakt ze stronami urzędu, praca w terenie,
- 4) z wybranym kandydatem zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia jej na czas nieokreślony – na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.

4. Wymagania niezbędne:

- 1) Posiadanie obywatelstwa polskiego.
- 2) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 3) Niekaralność za przestępstwa popełnione nieumyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 4) Nieposzlakowana opinia.
- 5) Wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, preferowane kierunki, specjalności w zakresie: budownictwo, energetyka.
- 6) Udokumentowany co najmniej 5- letni staż pracy.
- 7) Znajomość regulacji prawnych w zakresie ustawy o samorządzie gminnym.
- 8) Znajomość regulacji prawnych w zakresie ustawy o prawo energetyczne.
- 9) Znajomość regulacji prawnych w zakresie ustawy o prawo zamówień publicznych.
- 10) Znajomość regulacji prawnych w zakresie ustawy prawo budowlane.
- 11) Znajomość regulacji prawnych w zakresie ustawy kodeks postępowania administracyjnego.
- 12) Prawo jazdy kat. B.

5. Wymagania dodatkowe:

- 1) Umiejętność interpretowania przepisów prawnych.
- 2) Znajomość obsługi komputera.
- 3) Umiejętność obsługi urządzeń biurowych.
- 4) Zdolności organizacyjne, kreatywność, odpowiedzialność, systematyczność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, samodzielność w działaniu, umiejętność pracy w zespole, umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji, odporność na stres, umiejętność analitycznego myślenia,

rzetelność, poczucie odpowiedzialności za realizację zadań.

5) Gotowość do podnoszenia wiedzy i kwalifikacji.

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Koordynowanie działań w zakresie kompleksowego przygotowania procesu inwestycyjnego: - zabezpieczanie dokumentacji terenowo – prawnej i projektowo – kosztorysowej; -przygotowywanie opinii lokalizacyjno – koordynacyjnych z określeniem sposobu rozwiązania inwestycji towarzyszących - zabezpieczenie nadzoru inwestorskiego; - podejmowanie starań o zapewnienie finansowania zadań.
2. Kontrolowanie realizacji inwestycji oraz przedstawianie wniosków w sprawie eliminowania niekorzystnych zjawisk występujących w tym zakresie.
3. Dyscyplinowanie wykonawców w kierunku zachowania ustalonych cykli inwestycyjnych i obniżki kosztów realizacji inwestycji.
4. Przygotowywanie we współdziałaniu z właściwymi jednostkami programów inwestycyjnych w dziedzinie infrastruktury społecznej ze szczególnym uwzględnieniem oświetlenia ulicznego, budynków użyteczności publicznej i budynków mieszkalnych.
5. Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją kanalizacji deszczowej oraz wydawaniem warunków do jej przyłączenia,
6. Podejmowanie i prowadzenie działań mających na celu prawidłowe określenie kierunków i zasad polityki eksploatacyjnej, remontowej budynków i urządzeń komunalnych poprzez: - bilansowanie i weryfikację potrzeb - proponowanie rozdziału nakładów środków finansowych.
7. Prowadzenie spraw związanych z bieżącymi remontami budynków urzędu oraz obiektów których właścicielem lub zarządcą jest Gmina Ropczyce.
8. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i zarządzaniem cmentarza komunalnego.
9. Prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad eksploatacją i rozbudową oświetlenia ulicznego na terenie Gminy Ropczyce oraz oświetlenia świątecznego.
10. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem postępowań przetargowych oraz udział w pracach komisji przetargowych zgodnie z obowiązującą ustawą Prawo zamówień publicznych w ramach działania stanowiska pracy.
11. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem strefy płatnego parkowania.
12. Prowadzenie spraw w zakresie zarządzania wiatami przystankowymi na terenie Gminy Ropczyce.
13. Prowadzenie spraw związanych z organizacją pracy pracowników sezonowych.
14. Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją fontann.
15. Prowadzenie spraw związanych z zakupem, montażem i konserwacją tablic informacyjnych.
16. Przygotowywanie materiałów do przetargu na zakup paliwa gazowego oraz energii elektrycznej (grupa zakupowa), koordynacja zmian w okresie między przetargami (nowe przyłącza i punkty odbioru).

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia niezbędne:

- 1) List motywacyjny;
- 2) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*wzór załącznik nr 1 do ogłoszenia*);
- 3) Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
- 4) Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy);
- 5) Oświadczenie kandydata, że jest obywatelem polskim (*wzór - załącznik nr 2 do ogłoszenia*);
- 6) Oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, (*wzór - załącznik nr 2 do ogłoszenia*);
- 7) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*wzór - załącznik nr 2 do ogłoszenia*),
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii (*wzór - załącznik nr 2 do ogłoszenia*);

- 9) Oświadczenie kandydata, że wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych, które nie są wymagane przepisami prawa, w celu przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze - w przypadku dobrowolnego podania danych niewymienionych w ogłoszeniu o naborze (*wzór - załącznik nr 3 do ogłoszenia*);
- 10) Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 530 z późn. zm.),
- 11) Kserokopie dokumentów w zakresie objętym wymaganiami niezbędnymi i dodatkowymi (np. dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia, oświadczenia, referencje).

8. Termin i miejsce składania wniosków:

Wymagane dokumenty aplikacyjne umieszczone w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Oferta pracy UM 8/2023 – Podinspektor w Referacie Dróg i Gospodarki Mieszkaniowej**”

Należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Ropczycach ul. Krisego 1, 39-100 Ropczyce (biuro podawcze) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Ropczycach, ul. Krisego 1, 39-100 Ropczyce, w terminie do dnia **19 grudnia 2023 r.**

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

9. Informacje inne:

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w tut. urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie osiągnął 6%.
- 2) Po wyłonieniu kandydatów spełniających wymagania formalne, z każdym z nich będzie w tut. urzędzie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, o terminie której kandydaci zostaną powiadomieni, w sposób odpowiedni, wskazany w kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – danych kontaktowych.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej bip.ropczyce.eu w dziale ogłoszenia, informacje – wolne miejsca pracy oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Ropczycach, ul. Krisego 1.
- 4) Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest do:
 - a) przedłożenia oryginałów dokumentów wymienionych w pkt 3-4 oraz pkt 10-11, w celu uwierzytelnienia kopii,
 - b) dostarczenia oryginału ważnej informacji o niekaralności wydanej przez Krajowy Rejestr Karny,
 - c) dostarczenia orzeczenia lekarskiego o zdolności do podjęcia pracy na określonym stanowisku pracy (wydanego przez lekarza medycyny pracy na podstawie wydanego przez pracodawcę skierowania),
- 5) Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze naboru jak również dokumenty aplikacyjne niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie kandydaci mogą odebrać w kadrach (p. 104) w terminie 3 miesięcy od zakończenia naboru.
- 6) Dokumenty nieodebrane, o których mowa powyżej zostaną zniszczone.

10. Dane osobowe – klauzula informacyjna dla kandydata

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 – RODO, informuję, że:

- 1) Administratorem Pana/i danych osobowych jest Gmina Ropczyce, ul. Krisego 1, 39-100 Ropczyce, nr tel. (17) 22-10-510 reprezentowana przez Burmistrza Ropczyc.
- 2) Inspektor Ochrony Danych został wyznaczony i można się z nim skontaktować za

pośrednictwem

e-mail: iod@ropczyce.eu bądź poczty tradycyjnej kierując pismo na adres Administratora.

3) Pana/i dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, na podstawie:

a) art. 6 ust. 1 lit. a RODO (dobrowolna zgoda) – w przypadku podania danych osobowych, które nie są wymagane przepisami prawa;

b) art. 6 ust. 1 lit. c RODO (obowiązek prawny ciążyący na Administratorze) oraz art. 221 ustawy Kodeks Pracy (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.) i Ustawy z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.).

4) Odbiorcami Pana/i danych osobowych mogą być tylko podmioty uprawnione do odbioru Pana/i danych w uzasadnionych przypadkach i na podstawie odpowiednich przepisów prawa oraz inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Gminą Ropczyce przetwarzają dane osobowe, dla których Administratorem jest Gmina Ropczyce.

5) Pana/i dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

6) Pana/i dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze. Po spełnieniu celu, dla którego dane zostały zebrane, dane mogą być zwrócone Panu/i lub ulegną zniszczeniu w terminie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa.

7) Przysługuje Panu/i prawo: a) dostępu do treści swoich danych – na podstawie art. 15 RODO,

b) sprostowania – na podstawie art. 16 RODO, c) ograniczenia przetwarzania – na podstawie art. 18 RODO.

8) W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie Pana/i zgody na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Panu/i prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.

9) Ma Pan/i prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy przetwarzanie danych osobowych Pana/ią dotyczących naruszałoby przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. – RODO.

10) Podanie przez Pana/ią danych osobowych wynikających z przepisów prawa jest wymogiem ustawowym stanowiącym warunek uczestniczenia w procesie naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.

Podanie danych osobowych niewynikających z przepisów prawa jest dobrowolne, fakt ich nie podania nie skutkuje niemożliwością wzięcia udziału w naborze.

11) Pana/i dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

BURMISTRZ
Bolesław Bajka

