**BURMISTRZ POLIC**

**OGŁASZA NABÓR**

**NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**w Urzędzie Miejskim w Policach**

Inspektor w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej

1. **Opis stanowiska pracy.**

Do głównych zadań pracownika będzie należało:

* Przygotowywanie decyzji na lokalizację w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej i obiektów niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz reklam, które posiadają konstrukcje nośne; lokalizację w pasie drogowym obiektu handlowego;
* Przygotowywanie decyzji na lokalizację zjazdów w pasie drogowym.
* Wydawanie uzgodnień w sprawie lokalizacji urządzeń infrastruktury technicznej na terenach objętych miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego pod drogi publiczne i drogi wewnętrzne znajdujące się w zarządzenie gminnym.
* Wydawanie uzgodnień w sprawie zmian zagospodarowania terenu przyległego do pasa drogowego przewidzianego w m.p.z.p., w szczególności polegających na budowie obiektu budowlanego lub wykonaniu innych robót budowlanych, a także zmian sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części, w zakresie możliwości włączenia do drogi ruchu drogowego spowodowanego tą zmianą.
* udostępnianie informacji o dostępności do drogi publicznej.
* Przygotowywanie i przeprowadzenie procedury wyboru wykonawcy usług projektowych i robót budowlanych w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych lub wewnętrzne
* Sporządzanie projektów umów na roboty budowlane realizowanych w ramach gminnych zadań inwestycyjnych.
* Obsługa systemu informacji przestrzennej oraz oprogramowania dot. zarządzania pasem drogowym w zakresie powierzonych obowiązków.
* Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych.
* Przygotowywanie projektów uchwał z zakresu swoich obowiązków.
* Przygotowywanie sprawozdań statystycznych w ramach powierzonego zakresu czynności.
* Wykonywanie innych poleceń przełożonego w ramach powierzonego zakresu czynności.
1. **Warunki pracy na stanowisku**

Praca na pełny etat w wymiarze 8 godzin dziennie – średnio 40 godzin tygodniowo.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim
w Policach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w maju 2019 r. nie przekroczył 6%.**

1. **Wymagania niezbędne:**
* wykształcenie wyższe o kierunku technicznym lub ekonomicznym
* minimum 3 lata doświadczenia zawodowego, preferowany staż w administracji publicznej,
* znajomość zagadnień z zakresu: prawa budowlanego, ustawy o drogach publicznych, prawa o ruchu drogowym, prawa administracyjnego,
* znajomość metod i technik pracy biurowej, w tym umiejętność posługiwania się sprzętem komputerowym i biurowym,
* posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
* niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
1. **Wymagania pożądane**
* posiadanie umiejętności do samodzielnego podejmowania decyzji,
* wydawanie decyzji administracyjnych,
* zdolność prowadzenia postępowań odwoławczych,
* prawo jazdy kat. B.
1. **Wymagane dokumenty:**
* życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
* list motywacyjny,
* kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
* wypełniony kwestionariusz osobowy\*\*,
* kserokopie świadectw pracy,
* referencje (opinie) z dotychczasowych miejsc pracy (jeśli kandydat posiada),
* oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego (formularz w załączniku).
* kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność /dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z 21 listopada 2008r.o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz.1260 z późn.zm.).

Oferty należy składać lub przesyłać w terminie do 21.06.2019 r. do godziny 15oo /liczy się data otrzymania dokumentów przez Urząd/ pod adresem :

Urząd Miejski w Policach ul. Stefana Batorego 3 72-010 Police w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Inspektor
w Urzędzie Miejskim w Policach w Wydziale Gospodarki Komunalnej
 i Mieszkaniowej”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej /www.bip.police.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Policach przy ul. Stefana Batorego 3, I piętro.

\*\* druk dostępny w BIP przy ogłoszeniu o naborze

**Informacje dotyczące pozyskiwania danych osobowych kandydatów:**

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 (Dz. Urz. UE L 2016, Nr 119, dalej **RODO**), informujemy że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:
**Burmistrz Polic
72-010 Police,
ul. Stefana Batorego 3**
2. Dane kontaktowe do inspektora ochrony danych: Krzysztof Małodobry, mail: iod@police.pl, tel. 91 4311825.
3. dane osobowe kandydata będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze na podstawie art.6 ust.1 lit. a) i c) RODO, art. 22¹ § 1, 4 i 5 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2018 r. poz.917 z późn. zmianami) oraz art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz.1260).
4. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane zgodnie z prawem osobom fizycznym lub prawnym.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres wynikający z ustawowo wymaganego okresu utrzymania danych, w innym przypadku nie będą przetwarzane po ustaniu celu przetwarzania.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu, oraz prawo do przenoszenia danych w przypadkach określonych w przepisach RODO.
7. W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie wyrażenia zgody przysługuje Pani//Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
9. Podanie przez Panią/Panią danych osobowych jestwymogiem ustawowym. Jest Pani/Pan zobowiązana/ny do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa, a w przypadku przetwarzania na podstawie wyrażonej zgody brak możliwości podjęcia czynności przez Administratora.
10. Pana/Pani dane nie będą przetwarzane w procesie zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani procesie profilowania.

……………………………………
……………………………………

……………………………………

**Zgoda na przetwarzanie danych osobowych**

 Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych w celu przeprowadzenia przez Burmistrza Polic naboru na stanowisko  **Inspektora w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej.**

 .………………………………

\* Pełną informację Administratora o ochronie danych osobowych zawiera „Informacja dotycząca pozyskiwania danych osobowych kandydatów”

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

 1. Imię (imiona) i nazwisko ..............................................................................................

 2. Data urodzenia ...................................................................................................................

 3. Dane kontaktowe.....................................................................................................................

 (wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

 4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

..................................................................................................................................................

 (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

 .......................................................................................................................................................

 .......................................................................................................................................................

 (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł

 zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) ..................................................................................................................................................

 ……………………………………………………………………………………………………………………….

..……………………………………………………………………………………………………………………

 (kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy
 określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

..................................................................................................................................................

 .......................................................................................................................................................

 .......................................................................................................................................................

 .......................................................................................................................................................

 (okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców

 oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów
 szczególnych ………………………………………………………………………………………………

 .......................................................................................................................................................

 .......................................................................................................................................................

................................................. …..……………….....……………

 (miejscowość i data) (podpis pracownika)