**BURMISTRZ POLIC**

**OGŁASZA NABÓR**

**NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**w Urzędzie Miejskim w Policach**

**Inspektor w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej**

………………………………………………………………………………

nazwa stanowiska pracy, Wydział

Do głównych zadań pracownika będzie należało wykonywanie zadań z zakresu:

1. Prowadzenie spraw związanych z zajęciem pasa drogowego dróg gminnych:
	* na czas prowadzenia robót
	* na umieszczenie reklam w pasie drogowym
	* na umieszczenie obiektów lub urządzeń nie związanych
	z funkcjonowaniem drogi lub potrzebami ruchu drogowego
	* na umieszczenie urządzeń infrastruktury technicznej nie związanej
	z funkcjonowaniem drogi lub potrzebami ruchu drogowego
	* przekazywanie i odbiór terenu,
	* weryfikacja prowadzonych robót w pasie drogowym,
	* weryfikacja złożonej dokumentacji.
2. Przygotowywanie umów dotyczących użyczenia pasa drogowego w celu przebudowy, budowy lub remontu obiektów lub urządzeń związanych
z funkcjonowaniem drogi lub potrzebami ruchu drogowego
3. Nadzór nad bieżącym utrzymaniem dróg gminnych.
	* Cykliczne objazdy
	* bieżące zlecanie napraw elementów drogi, urządzeń wyposażenia technicznego dróg
	* odbiory cząstkowe
	* comiesięczne odbiory zbiorcze
4. Opiniowanie wniosków na przejazd pojazdów nienormatywnych.
5. Wydawanie zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych.
6. Przygotowywanie i realizacja zamówień publicznych.
7. Prowadzenie spraw związanych z usuwaniem porzuconych pojazdów z terenów dróg gminnych, stref ruchu lub stref zamieszkania.
8. Prowadzenie rejestru pism i dokumentów.
9. Przygotowywanie decyzji administracyjnych z zakresu pracy Wydziału.
10. Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy, jednostkami pomocniczymi oraz innymi wydziałami Urzędu w sprawach związanych z wykonywaniu obowiązków służbowych

**2. Warunki pracy na stanowisku:**

Praca biurowa w wymiarze 1 etatu, częste kontakty z petentami, obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie oraz obsługa urządzeń biurowych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Policach,
w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej  i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w marcu 2024 r. nie przekroczył 6%.

**2. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie,
2. Wykształcenie średnie techniczne lub wyższe,
3. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni
z praw publicznych,
5. Minimum 3 letni staż pracy.

**3. Wymagania pożądane**

1. Biegła obsługa komputera z oprogramowaniem MS Office, zdolność obsługi systemów teleinformatycznych
2. Obsługa urządzeń biurowych,
3. Zdolność do samodzielnego rozwiązywania problemów
4. Znajomość, umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów prawa
i aktów wykonawczych, min. z zakresu prawa administracji samorządowej
i procedur administracyjnych, w szczególności:

 - Ustawy Kodeksu postępowania administracyjnego;

 - Ustawy o drogach publicznych

 - Ustawy o ochronie danych osobowych

 - Ustawy o dostępie do informacji publicznej

 - Ustawy o samorządzie gminnym

1. Umiejętność pracy w zespole,
2. Zdolność podejmowania decyzji i szybszego rozwiązywania zagadnień,
3. Komunikatywność w pracy z interesantem,
4. Wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej.
5. Wykonywanie pracy na podobnym stanowisku,
6. Staż na stanowisku administracyjnym,
7. Prawo jazdy kat. B
8. Znajomość topografii Gminy Police.

**5. Wymagane dokumenty:**

1. życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
2. list motywacyjny,
3. dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje (może być kserokopia)
4. wypełniony kwestionariusz osobowy\*,
5. kserokopie świadectw pracy,
6. referencje (opinie) z dotychczasowych miejsc pracy (jeśli kandydat posiada),
7. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
i o niekaralności za przestępstwo umyślne z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność/dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz.530)

**Oferty należy składać lub przesyłać w terminie do 24.04. 2024 r. do godz.15**

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 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.

**6. 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 4311444.
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 2019r. poz.1040 ) oraz art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. 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 jest wymogiem 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 zautomatyzowanym

\* druk dostępny w BIP przy ogłoszeniu o naborze

**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 pracown