

O G Ł O S Z E N I E
URZĄD MIEJSKI W ZWOLENIU

Plac Kochanowskiego 1

26-700 Zwoleń

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Nazwa stanowiska pracy:

Referent – 1 etat (1/1)

II. Komórka organizacyjna:

Referat Utrzymania Dróg i Zieleni Miejskiej w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu.

III. Charakterystyka i cel pracy:

Realizacja zadań wynikających z zakresu czynności obowiązujących na danym stanowisku.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Wydawanie zezwoleń na zajęcia pasa drogowego, umieszczanie urządzeń w pasie drogowym, lokalizację zjazdów, lokalizację urządzeń i umieszczanie reklam w pasie drogowym.
- 2) Przygotowywanie projektów uchwał o wysokości stawek za zajęcie pasa drogowego.
- 3) Realizacja zadań związanych z konserwacją oświetlenia ulicznego.
- 4) Wykonywanie zadań z zakresu utrzymania dróg, zieleni miejskiej i utrzymania czystości na terenie miasta i gminy Zwoleń.
- 5) Właściwe przechowywanie dokumentów i ich okresowe przekazywanie do archiwum.
- 6) Wykonywanie innych czynności zleconych pisemnie lub ustnie przez Kierownika Referatu UDiZM, Burmistrza, Z-cę Burmistrza i Sekretarza.
- 7) Współpraca z pracownikami Referatu UDiZM oraz z pracownikami pozostałych referatów Urzędu Miejskiego w Zwoleniu w zakresie realizacji zadań.

V. Wymagania kwalifikacyjne niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- 3) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 4) Wykształcenie wyższe techniczne w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce.

5) Nieposzlakowana opinia.

6) Znajomość przepisów prawa związanego z problematyką stanowiska, a w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o drogach publicznych z aktami wykonawczymi, Kodeksu postępowania administracyjnego, Instrukcji kancelaryjnej.

7) Znajomość obsługi komputera i urządzeń w zakresie pracy biurowej (pakiet MS-Office, poczta elektroniczna, umiejętność czytania map i dokumentacji technicznej).

VI. Wymagania dodatkowe:

1) Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych niezbędnych do pracy na danym stanowisku.

2) Umiejętność pracy w zespole oraz indywidualnie.

3) Samodzielność w identyfikowaniu i rozwiązywaniu problemów; dokładność, komunikatywność, odpowiedzialność.

4) Wysoka kultura osobista.

5) Mile widziane doświadczenie w pracy na stanowisku o podobnym zakresie zadań oraz doświadczenie przy realizacji inwestycji drogowych, w tym: znajomość programów ze środowiska CAD.

6) Posiadanie uprawnień budowlanych drogowych lub geodezyjnych realizacyjnych.

7) Prawo jazdy kategorii „B”.

VII. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1) Wymiar etatu: pełny etat – 1/1.

2) Praca administracyjno-biurowa w budynku Urzędu Miejskiego w Zwoleniu oraz w terenie, z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych, wymagająca dużego stopnia wiedzy i samodzielności (pracownik użytkuje monitory ekranowe co najmniej połowę wymiaru czasu pracy).

3) Do pracy zostanie przydzielony zestaw komputerowy z oprogramowaniem.

VIII.Wskaźnik osób niepełnosprawnych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu w miesiącu poprzedzającym nabór wynosi więcej niż 6% w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

IX. Dokumenty aplikacyjne:

1) Życiorys-currículum vitae.

2) List motywacyjny.

3) Oświadczenie, że kandydat posiada obywatelstwo polskie.

- 4) Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5) Oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 6) Kserokopia lub odpis dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplomy itp.).
- 7) Kserokopie świadectw pracy potwierdzające okresy zatrudnienia.
- 8) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.
- 9) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z ustawowego uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu osoby niepełnosprawnej (art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych).
- 10) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 11) Referencje (fakultatywnie).
- 12) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie naboru dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz.U.2019 poz. 1781).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, zgoda na przetwarzanie danych osobowych, oświadczenia – **powinny być podpisane!**.

Warunkiem rozpatrzenia aplikacji jest złożenie kompletu dokumentów, potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych!!!

X. Informacja o metodach i technikach naboru:

- 1) Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana Zarządzeniem Burmistrza Zwolenia.
- 2) Postępowanie składa się z dwóch etapów:
 - a) etap 1 – weryfikacja dokumentów i wyłonienie kandydatów spełniających warunki formalne określone w ogłoszeniu o konkursie,
 - b) etap 2 – test/lub rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy przejdą ocenę formalną.
- 3) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o miejscu i terminie przeprowadzenia testu/lub rozmowy kwalifikacyjnej w jednej z następujących form: pisemnie, telefonicznie lub poprzez e-mail.
- 4) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Zwolenia (www.bip.zwolen.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Zwoleniu.

XI. Inne informacje:

- 1.Oferty, które wpłyną po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.
- 2.Oferty osób niezakwalifikowanych można odbierać osobiście w pokoju nr 22 /I piętro/ Urzędu Miejskiego w Zwoleniu w terminie 30 dni od zakończenia procedury naboru. Nieodebrane oferty zostaną komisyjnie zniszczone.
- 3.Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć: oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż; oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego wykształcenie.

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie:

**Urzędu Miejskiego w Zwoleniu
Plac Kochanowskiego 1
26-700 Zwolen
pokój nr 25 (sekretariat)
lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Zwoleniu
z dopiskiem:**

**„DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO REFERENTA
W REFERACIE UTRZYMANIA DRÓG I ZIELENI MIEJSKIEJ URZĘDU MIEJSKIEGO
W ZWOLENIU”**

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 14.07.2025r.

Za datę złożenia dokumentów drogą pocztową uważa się datę stempla pocztowego.
Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Zwoleniu.

BURMISTRZ

mgr inż. Arkadiusz Sulima

Dane osobowe - klauzula informacyjna

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

1.Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Zwolen (adres: 26-700 Zwolen Plac Kochanowskiego 1, tel. kontaktowy: +48 48 676-22-10).

2.W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl.

3.Cel przetwarzania danych: **przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu.**

4.Informacje o odbiorcach danych: dane nie będą udostępniane innym odbiorcom.

5.Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu.

Uprawnienia:

1.Prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia tych danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych.

2.Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

BURMISTRZ

mgr inż. Arkadiusz Sulima