

BURMISTRZ WYSZKOWA

ogłasza nabór

na stanowisko Głównego specjalisty ds. komunalnych
Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkalnictwa
w Urzędzie Miejskim w Wyszkanie
Aleja Róż 2, 07-200 Wyszaków*
w wymiarze 1 etatu

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. Wykształcenie: wyższe.
2. Obywatelstwo polskie.
3. Nieposzlakowana opinia.
4. Kandydat musi posiadać pełną zdolność do czynności prawnych i korzystać z pełni praw publicznych, nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
5. Staż pracy co najmniej 5 lat w administracji publicznej, w tym co najmniej dwa lata na stanowisku, na którym realizowane były zadania z zakresu gospodarki komunalnej.
6. Inne: bardzo dobra znajomość programów pakietu Office oraz witryny internetowej Geoportal zapewniającej dostęp do zasobów i usług związanych z danymi przestrzennymi.

II. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE DODATKOWE

1. Znajomość przepisów prawa:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych,
 - ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody,
 - ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - ustawy z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych,
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
2. Predyspozycje osobowościowe: samodzielność, dokładność, umiejętność analitycznego myślenia, odpowiedzialność.
3. Umiejętności: praca pod presją czasu, praca w zespole.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Opracowywanie programów rozwoju oraz budżetu gospodarki komunalnej we współudziale z innymi wydziałami.
2. Planowanie zadań remontowych, nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i eksploatacją mienia komunalnego, w tym:
 - ogólnomiejskich urządzeń komunalnych,
 - uzbrojenia nad i podziemnego,
 - terenów zieleni,
 - dróg, miejsc postojowych, ścieżek rowerowych oraz chodników gminnych.
3. Realizacja zadań określonych w ustawie o drogach publicznych w zakresie:
 - nadzoru nad utrzymaniem i odnową nawierzchni dróg, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń związanych z drogą,

- koordynacji wykonywania robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających (utrzymanie dróg gminnych o nawierzchni utwardzonej i nieutwardzonej), utrzymanie czystości na ulicach, chodnikach, placach, skwerach oraz parkach,
 - wydawania zezwoleń na lokalizację obiektów i urządzeń infrastruktury technicznej w pasie drogowym oraz uzgadnianie projektów budowlanych umieszczanej infrastruktury w pasie drogowym,
 - wydawania zezwoleń na lokalizację reklam w pasie drogowym,
 - wydawania zezwoleń na lokalizację zjazdów,
 - uzgodnienia dotyczące wykorzystywania pasa drogowego w sposób szczególny,
 - współpraca z Ubezpieczycielem OC w sprawie odszkodowań,
 - utrzymanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew, krzewów i innych roślin w pasach drogowych oraz skwerach, placach i parkach.
4. Przygotowanie wniosków (postępowań) o udzielenie zamówienia publicznego oraz prowadzenie postępowań poza ustawą.
 5. Udział w koordynacji działań związanych z funkcjonowaniem miasta i gminy w okresie zimowym oraz sytuacjach kryzysowych.
 6. Współdziałanie z Policją, Strażą Pożarną i innymi służbami w zakresie statutowych obowiązków tych jednostek i zadań Wydziału.
 7. Przygotowywanie zleceń na wykonanie robót, odbioru wykonanych prac w terenie, sporządzenie protokołów odbioru, rozliczanie umów, opisywanie faktur, itp. w zakresie działania stanowiska.
 8. Obsługa interesantów w zakresie działania stanowiska.
 9. Sporządzanie sprawozdań z zakresu działania stanowiska.
 10. Wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza, jego Zastępcę, Sekretarza Gminy oraz Naczelnika Wydziału.

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU

1. Praca w wymiarze 1 etatu, 40 godzin tygodniowo.
2. Praca urzędu w godzinach:
 - poniedziałek, środa, czwartek, piątek od godziny 8.00 do 16.00,
 - wtorek od godziny 8.00 do 18.00.
 (wg stanu na dzień ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze).
3. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 12 lipca 2024r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2024 poz. 1071 ze zm.), Zarządzeniem nr 243/2024 Burmistrza Wyszkowa z dnia 17 grudnia 2024 roku w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Wyszkowie. Wypłata wynagrodzenia miesięcznego za pracę następuje z dołu do 25 dnia miesiąca.
4. Praca administracyjno-biurowa, w tym obsługa monitora ekranowego (powyżej 4 godzin na dobę) i urządzeń biurowych oraz praca w terenie (w każdych warunkach pogodowych).
5. Bezpośredni kontakt z interesantami, wysiłek umysłowy, narażenie na stres.
6. Czas pracy pracownika posiadającego znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności jest skrócony do 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

7. Budynek Urzędu Miejskiego w Wyszkowie dostosowany jest do osób z niepełnosprawnościami.

V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6% **.
2. Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 % a wśród 5 najlepszych kandydatów znajduje się osoba z niepełnosprawnością, ma ona pierwszeństwo w zatrudnieniu.
3. Preferencje w zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie dotyczą kierowniczych stanowisk urzędniczych.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY

1. CV oraz list motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.
2. Kwestionariusz osobowy (wraz z klauzulą informacyjną dla procesu rekrutacji) dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata, zawierający: imię (imiona), nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez kandydata, informację o posiadanym wykształceniu, informacje o przebiegu dotychczasowego zatrudnienia.
3. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
4. Kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku pozostawania przez kandydata w stosunku pracy.
5. Kopie dokumentów potwierdzających uprawnienia zawodowe kandydata, w przypadku konieczności ich posiadania wskazanych w ogłoszeniu o naborze.
6. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą.
7. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą.
8. Oświadczenie kandydata potwierdzające posiadanie nieposzlakowanej opinii opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą.
9. Oświadczenie kandydata potwierdzające posiadanie obywatelstwa polskiego opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą.
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w zawartych w załączonych dokumentach – w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne, opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą.

11. Oświadczenie osoby ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby, o zapoznaniu się z przepisami Procedury zgłoszeń wewnętrznych w Urzędzie Miejskim w Wyszkanie.
12. Oświadczenie osoby ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby, o zapoznaniu się z przepisami Procedury zgłoszeń zewnętrznych w Urzędzie Miejskim w Wyszkanie.

Formularze: kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz oświadczeń znajdują się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wyszaków w menu przedmiotowym „Nabór na wolne stanowiska pracy” zakładka „Wykaz niezbędnych formularzy”.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

- VII. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu lub pocztą na adres Urzędu: Urząd Miejski w Wyszkanie, Al. Róż 2, 07-200 Wyszaków w zamkniętych kopertach z dopiskiem **„dotyczy naboru na stanowisko Głównego specjalisty ds. komunalnych - Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkalnictwa”, w terminie do dnia 14 marca 2025r. do godz. 16.00.**
- VIII. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie wskazanym w pkt VII nie będą rozpatrywane.
- XI. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wyszaków oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Miejskiego w Wyszkanie

Klauzula informacyjna dla procesu naboru

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych podanych w dokumentach aplikacyjnych jest Urząd Miejski w Wyszkanie z siedzibą przy Alei Róż 2, 07-200 Wyszaków, reprezentowany przez Burmistrza Wyszaków.
2. Z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem ochrony danych może Pani/Pan kontaktować się pod adresem iod@wyszkow.pl lub adresem Administratora. Może się Pani/Pan z nim kontaktować we wszelkich sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celach udziału w niniejszym naborze.
4. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa pracy, jest niezbędne, aby uczestniczyć w rekrutacji. Podanie innych danych jest w pełni dobrowolne.

5. *Przetwarzanie podanych przez Panią/Pana danych osobowych w toku obecnego naboru odbywa się w oparciu o:*
 - *przepisy prawa pracy, w tym Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), w zakresie wskazanym w tych przepisach;*
 - *dobrowolnie wyrażoną zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO – w przypadku podania danych należących do szczególnych kategorii danych) w przypadku pozostałych danych. Zgodę tak wyrażona można odwołać w dowolnym czasie.*
 6. *Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do Pani/Pana danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych oraz prawo do złożenia oświadczenia o cofnięciu każdej wyrażonej zgody w każdym czasie. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.*
 7. *Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres nie dłuższy niż do czasu zakończenia rekrutacji.*
 8. *Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi Administrator zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.*
 9. *Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany*
 10. *Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).*
- * - w przypadku naboru na wolne stanowisko kierownika/dyrektora gminnej jednostki organizacyjnej podaje się dane tej jednostki w innym przypadku dane adresowe Urzędu Miejskiego w Wyszowie wraz ze wskazaniem komórki organizacyjnej*
- ** - pkt V nie dotyczy ogłoszenia o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.*

Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej

Sekretarz Gminy

Anna Gołębiewska

Wyszków, dnia 28. 02. 2025 roku