

OGŁOSZENIE O NABORZE NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Burmistrz Szydłowca
ogłasza otwarty nabór na Kierownicze Stanowisko
Urzędnicze w Referacie Zarządu Dróg w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Zarządu
Dróg w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu**

1. **Wymagania niezbędne, konieczne do podjęcia pracy na stanowisku Kierownika Referatu Zarządu Dróg w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu:**
 - 1) co najmniej czteroletni staż pracy;
 - 2) wykształcenie wyższe;
 - 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 5) obywatelstwo polskie lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

2. **Wymagania dodatkowe pozwalające na optymalne wykonywanie zadań Kierownika Referatu Zarządu Dróg w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu :**
 - 1) znajomość przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym;
 - 2) znajomość przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
 - 3) znajomość przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
 - 4) znajomość przepisów ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej;
 - 5) znajomość przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. - Kodeks Postępowania Administracyjnego;
 - 6) znajomość przepisów ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami
 - 7) znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
 - 8) znajomość ustawy z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych;
 - 9) znajomość ustawy z dnia 16 grudnia 2010r. o publicznym transporcie zbiorowym;
 - 10) znajomość Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 1 sierpnia 2019r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać drogi publiczne i ich usytuowanie;
 - 11) znajomość ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo Zamówień Publicznych;

- 12) znajomość ustawy z dnia 20 czerwca 1997r. Prawo o Ruchu Drogowym;
- 13) umiejętność biegłej obsługi komputera;
- 14) predyspozycje osobowościowe: umiejętność organizacji pracy własnej, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność, sumienność, komunikatywność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Załatwianie spraw, prowadzenie i podpisywanie korespondencji Referatu w ramach posiadanych kompetencji.
- 2) Stały nadzór merytoryczny nad realizacją zadań Referatu wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Szydłowcu.
- 3) Zapewnienie sprawnego i zgodnego z prawem Funkcjonowania Referatu oraz należytego wykonania zadań realizowanych przez podległych pracowników w szczególności poprzez:
 - właściwe planowanie realizacji zadań,
 - ustalanie szczegółowych zakresów obowiązków dla poszczególnych pracowników Referatu,
 - prowadzenie bieżących kontroli wypełniania obowiązków służbowych przez pracowników Referatu,
 - stałe nadzorowanie zgodności z prawem rozstrzygnięć opracowanych w Referacie oraz wykonywanie kontroli wewnętrznej, terminowości i prawidłowości załatwianych spraw,
 - zapewnienie ciągłości pracy Referatu poprzez ustalenie systemu zastępstw pracowników.
- 4) Sporządzanie wniosków do projektu budżetu Gminy w zakresie zadań realizowanych przez Referat.
- 5) Stała kontrola wydatkowania środków budżetowych, zatwierdzanie pod względem merytorycznym wydatków przeznaczonych na realizację zadań Referatu.
- 6) Bieżąca analiza realizacji budżetu gminy w zakresie zadań Referatu, przedkładanie wniosków o zmianę dochodów i wydatków w budżecie gminy.
- 7) Sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji z zakresu działania Referatu na polecenie przełożonego.
- 8) Nadzorowanie prowadzonych w Referacie postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
- 9) Udział w przygotowaniu i aktualizacji strategicznych dokumentów gminy.
- 10) Wykonywanie następujących zadań z zakresu dróg publicznych:
 - przygotowywanie i przedkładanie Burmistrzowi opinii o przebiegu dróg powiatowych zgodnie z art. 6a ustawy o drogach publicznych,
 - opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,
 - sporządzanie i przedkładanie Burmistrzowi wniosków dotyczących zaliczenia dróg do kategorii dróg gminnych oraz ustalenie ich przebiegu , przygotowanie projektu uchwał Rady Miejskiej w tej sprawie,
 - prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
 - prowadzenie doraźnych kontroli zajęcia pasa drogowego, obiektów umieszczonych w pasie drogowym,
 - opracowanie projektów stałej i czasowej organizacji ruchu na drogach gminnych, sporządzanie wniosków o zatwierdzenie projektów,
 - koordynowanie zadań z zakresu zimowego utrzymania dróg.

- 11) Bieżąca kontrola stanu technicznego dróg, ciągów pieszych i placów miejskich, przystanków komunikacyjnych, znaków pionowych i poziomych, sporządzanie planów remontów, konserwacji w tym zakresie z określeniem kosztów ich przeprowadzenia.
- 12) Wykonywanie zadań z zakresu publicznego transportu drogowego.
- 13) Nadzorowanie pracy sprzętu transportowego (samochody ciężarowe, koparko-ładowarka, wózek widłowy).
- 14) Udostępnianie informacji publicznej w zakresie działania Referatu.
- 15) Nadzór nad prawidłowym przygotowaniem decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
- 16) Przygotowywanie projektów uchwał, stanowisk, materiałów, sprawozdań i analiz pod obrady Rady Miejskiej w Szydłowcu z zakresu działania Referatu.
- 17) Przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza z zakresu działań Referatu.

4. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Urząd Miejski w Szydłowcu – Referat Zarządu Dróg w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Zarządu Dróg ul. Słomiana 17, 26-500 Szydłowiec,
- 2) charakter stanowiska pracy: stanowisko związane z pracą przy komputerze,
- 3) obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godziny na dobę i 40 godzin na tydzień w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym,
- 4) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy,
- 5) wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z dnia 2021 r., poz. 1960) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Szydłowcu.

5. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym upublicznienie niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

1. życiorys – curriculum vitae, który powinien być opatrzony klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji” i podpisany;
2. list motywacyjny(podpisany);
3. wypełniony formularz zgłoszeniowy, który należy pobrać ze strony BIP Urzędu Miejskiego w Szydłowcu, i który jest załączony do niniejszego ogłoszenia;

4. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
5. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie;
7. kserokopia dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia itp.);
8. w przypadku ubiegania się o zatrudnienie osoby posiadającej orzeczenie o stopniu niepełnosprawności - kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

Załączony do ogłoszenia formularz zgłoszeniowy zawiera wszystkie wymagane oświadczenia.

7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1. Ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Oferta pracy - nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze w Referacie Zarządu Dróg w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Zarządu Dróg w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu w terminie do dnia 14 października 2024r. do godz. 15.30** osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Szydłowcu, Rynek Wielki 1, w Kancelarii Urzędu Miasta – I piętro pokój nr 12 w godzinach pracy Urzędu (poniedziałek od 8.00 do 16.00, wtorek – piątek od 7.30 do 15.30) lub przesłać pocztą na adres: Urzędu Miejskiego w Szydłowcu 26-500 Szydłowiec, Rynek Wielki 1.
2. Do udziału w konkursie zostaną zakwalifikowane tylko te oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Szydłowcu w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 14 października 2024 r.** (w przypadku przesłania oferty pocztą liczy się data wpływu oferty do Urzędu Miejskiego w Szydłowcu). **Oferty pracy, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.**
3. Postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Komisja powołana do zaopiniowania kandydatów, na podstawie złożonych ofert dokona oceny spełniania przez kandydatów wymagań niezbędnych – I etap naboru.
5. Komisja, o której mowa w pkt 4, przeprowadzi rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającym wymagania niezbędne w celu oceny stopnia spełnienia wymagań dodatkowych – II etap naboru. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną, ponadto termin rozmowy kwalifikacyjnej zostanie opublikowany na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.
6. Wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzygnięcia o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów dokona Burmistrz Szydłowca.
7. Oferty odrzucone kandydaci mogą odebrać po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym w terminie do dnia 30 listopada 2024r. do godz. 15.00 w Kadrach Urzędu Miejskiego

w Szydłowcu, ul. Jana Kilińskiego 2, I piętro, pokój nr 5. Po tym terminie nieodebrane oferty zostaną zniszczone.

8. Informacje dodatkowe:

1. Dodatkowe informacje na temat naboru można uzyskać pod numerem telefonu 48 617 86 36

2. Informacja o wyniku naboru:

a) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na :

- stronie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Szydłowiec www.bip.szydlowiec.pl;
- tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Szydłowcu przy Rynek Wielki.

9. Klauzula informacyjna:

1) Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

2) Administratorem danych osobowych jest Urząd Miejski w Szydłowcu z siedzibą Rynek Wielki 1, 26-500 Szydłowiec.

3) Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych osobowych. Kontakt: iod@szydlowiec.pl

4) Dane osobowe będą przetwarzane w celu obecnej rekrutacji na wolne stanowisko w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu, nie będą udostępniane innym odbiorcom, będą przechowywane nie dłużej niż to wynika z przepisów archiwizacji i procedur wewnętrznych, w przypadku osób niezakwalifikowanych będą przetwarzane nie dłużej niż czas trwania procesu rekrutacyjnego, nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w celu podjęcia decyzji w sprawie indywidualnej.

5) Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, prawo do żądania usunięcia danych osobowych, prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych, prawo do przenoszenia danych, prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO), ul. Stawki 2,00-193 Warszawa.

6) Osobie, w przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje 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.

Burmistrz Szydłowca

/-/

Artur Ludew