

OGŁOSZENIE**praca na zastępstwo**

Na podstawie art. 16 ust.1 zdanie drugie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) w związku z nieobecnością usprawiedliwioną inspektora do spraw inwestycyjnych w Urzędzie Miasta w Kazimierzu Dolnym zachodzi konieczność zatrudnienia pracownika na zastępstwo w czasie usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika samorządowego.

Na podstawie art.12 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530) wyłonienie kandydata na powyższe stanowisko nastąpi z pominięciem zasad naboru na stanowisko urzędnicze.

ZAKRES PODSTAWOWYCH ZADAŃ:

- 1) prowadzenie spraw inwestycyjnych, remontów i modernizacji na terenie miasta i gminy w zakresie sieci wodociągowych, kanalizacyjnych, budownictwa komunalnego oraz inwestycji ochrony środowiska,
- 2) koordynowanie przedsięwzięć inwestycyjnych w zakresie użyteczności publicznej, realizowanych z udziałem mieszkańców,
- 3) rozliczanie inwestycji i remontów, przeprowadzanie odbiorów, przekazywanie do eksploatacji, sporządzanie sprawozdań,
- 4) zadania w zakresie dróg i placów gminnych, w tym:
 - a) sprawy budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych oraz obiektów mostowych,
 - b) przygotowanie robót inwestycyjno-remontowych dróg, rozliczanie inwestycji drogowych,
 - c) utrzymywanie i zabezpieczenie nawierzchni dróg, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
 - d) prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych,
 - e) wydawanie decyzji na zajęcie pasa drogowego, egzekucja należności z tego tytułu,
 - f) uzgadnianie lokalizacji zjazdów z dróg gminnych,
 - g) zadania w zakresie bezpieczeństwa i organizacji ruchu drogowego, oznakowanie dróg,
 - h) współpraca z zarządcami dróg,
 - i) przygotowanie i nadzór nad realizacją zimowego utrzymania dróg i ulic,
 - j) sprawy związane z odpowiedzialnością cywilną z tytułu zarządu drogami gminnymi,
- 5) współpraca z Zakładem Energetycznym w zakresie zgłaszania awarii sieci energetycznej, niezbędnych remontów, itp.
- 6) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy PZP, w oparciu o przepisy wewnętrzne w sprawie udzielania zamówień publicznych,
- 7) wykonywanie innych zadań w zakresie zajmowanego stanowiska pracy.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) wykształcenie wyższe preferowane techniczne o kierunku: budownictwo, inżynieria środowiska, inżynieria sanitarna,
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 3) znajomość ustaw: Prawo budowlane, Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- 4) dobra znajomość obsługi komputera (Word, Excel),
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) prawo jazdy kategoria „B”.

WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) znajomość regulacji prawnych z zakresu samorządu gminnego oraz ustawy o ochronie przyrody i ustawy o drogach publicznych,
- 2) samodzielność, komunikatywność, odpowiedzialność,
- 3) mile widziane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku.

WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny z numerem telefonu lub emailiem oraz własnoręcznym podpisem,
- 2) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 5) kserokopia prawa jazdy,
- 6) oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych.

Wymagane dokumenty określone w punktach powyżej, muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Wzory ww. oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych i kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie do pobrania na stronie internetowej www.umkazimierzdolny.bip.lubelskie.pl w wersji papierowej w sekretariacie Urzędu Miasta w Kazimierzu Dolnym.

INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

- 1) praca biurowa z wykorzystaniem komputera, kontakt z interesantem,
- 2) praca w budynku Urzędu: ul. Rynek 12, 24-120 Kazimierz Dolny,
- 3) pełny wymiar czasu pracy,
- 4) budynek nie posiada udogodnień dla osób niepełnosprawnych (tj. windy oraz łazienek przystosowanych dla potrzeb osób niepełnosprawnych),
- 5) przewidywany okres zatrudnienia około 1 roku (informacja orientacyjna, niewiążąca).

Osoba wyłoniona do zatrudnienia zobowiązana jest złożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Osoby zainteresowane podjęciem pracy na czas zastępstwa pracownika proszone są o składanie wymaganych dokumentów w zamkniętej kopercie w Sekretariacie Urzędu Miasta w Kazimierzu Dolnym ul. Senatorska 5, w terminie do dnia **10 marca 2023 r. do godziny 15.30.**

Informacje: tel.(81) 88-10-136 wew. 30.

Urząd Miasta w Kazimierzu Dolnym zastrzega sobie możliwość kontaktu jedynie z wybranymi przez siebie kandydatami.

Szczegółowa klauzula informacyjna

Przetwarzanie danych osobowych związanych z procesem rekrutacji w Urzędzie Miasta Kazimierz Dolny:

- 1) Administratorem Pana/Pani danych osobowych przetwarzanych przez Urząd Miasta w Kazimierzu Dolnym ul. Senatorska 5, 24-120 Kazimierz Dolny, jest Burmistrz Miasta Kazimierza Dolnego.
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem email: iod@umkd.pl
- 3) Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji przez Urząd Miasta w Kazimierzu Dolnym.
- 4) Podstawą przetwarzania Pana/Pani danych osobowych jest:
 - a) obowiązek prawny ciążący na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO.)
 - b) zgoda na przetwarzanie danych osobowych, osób których dane dotyczą, jeżeli zostaną przekazane Nam inne dane niż wynikające z przepisów prawa (art. 6 ust. 1 lit. a RODO)
- 5) Odbiorcami Pana/Pani danych będą podmioty, uprawnione do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z

którymi Urząd zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.

- 6) Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane przez wskazane okresy:
 - a) dokumenty aplikacyjne kandydata, który w wyniku procesu rekrutacji został wybrany do zatrudnienia zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane przez okres 10 lat od dnia ustania stosunku pracy.
 - b) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostali wybrani będą przechowywane w Urzędzie Miasta Kazimierz Dolny przez okres 4 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Kandydaci mogą odebrać ww. dokumenty nie później niż przed upływem 4 miesięcy od dnia opublikowania informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Po upływie tego terminu dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone przez Administratora.
 - c) Pozostała dokumentacja dotycząca przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana i archiwizowana przez okres 5 lat.
- 7) Posiada Pan/Pani następujące prawa:
 - a) do dostępu do danych,
 - b) do sprostowania (poprawienia) swoich danych,
 - c) do ograniczenia przetwarzania oraz ma Pan/Pani,
 - d) do usunięcia danych (podanych na podstawie zgody),
 - e) do wycofania zgody (z tym, że jej wycofanie nie wpływa na legalność przetwarzania w momencie jej obowiązywania),
 - f) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych Podanie przez Pana/Panią danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. W przypadku niepodania danych Pana/Pani kandydatura nie będzie rozpatrywana w procesie rekrutacji.
- 8) Pani/Pana dane nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania.
- 9) Dane nie będą przetwarzane poza granice UE.
- 10) Podanie przez Pana/Panią innych danych osobowych, jest wymogiem wynikającym z przepisów prawa. Podanie dodatkowego zakresu danych na podstawie zgody jest dobrowolne.

Podstawy prawne:

- Rozporządzenie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
- Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

BURMISTRZ

mgr Artur Pomianowski