**OGŁOSZENIE O NABORZE NR 1 /2023**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Burmistrz Miasta i Gminy Nakło nad Notecią ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na** **wolne stanowisko urzędnicze**

**INSPEKTORA**

**w pełnym wymiarze czasu pracy**

**w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią**

**ul. Ks. P. Skargi 7, 89-100 Nakło nad Notecią**

1. **Stanowisko pracy:**

Inspektor do Zespołu ds. Infrastruktury Drogowej.

1. **Wymagania niezbędne:**
2. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo 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,
3. wykształcenie wyższe,
4. doświadczenie zawodowe: co najmniej trzyletni staż pracy,
5. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. nieposzlakowana opinia,
8. znajomość przepisów z zakresu:

* Ustawy o samorządzie gminnym,
* Ustawy o drogach publicznych,
* Ustawy prawo energetyczne,
* Ustawy prawo wodne,
* Ustawy prawo budowlane,
* Ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, oraz aktów wykonawczych

do wymienionych ustaw,

1. Prawo jazdy kat. B
2. **Wymagania dodatkowe:**
3. doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z infrastrukturą drogową,
4. znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych i ustawy o zamówieniach publicznych,
5. organizacja i nadzór nad robotami przy infrastrukturze drogowej w terenie - w szczególności przy naprawie dróg gruntowych, obsługiwanie platformy Geoportal, pakietu Microsoft Office,
6. doświadczenie w zakresie obsługi interesantów,
7. umiejętności interpersonalne tj. wysoka kultura osobista, łatwość w nawiązywaniu kontaktów, zdolności organizacyjne, samodzielność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, bezstronność, obowiązkowość , systematyczność, punktualność, kreatywność, gotowość do pracy w terenie.
8. **Zadania wykonywane na stanowisku m.in.:**

Zakres obowiązków osoby zatrudnionej na przedmiotowym stanowisku inspektora będzie obejmował:

1. Współdziałanie w realizacji zadań i prowadzonych spraw z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy.
2. Współdziałanie z organami administracji samorządowej i rządowej w zakresie załatwianych spraw.
3. Opracowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza Miasta i Gminy i Radę Miejską - w zakresie prowadzonych spraw.
4. Inicjowanie nowych racjonalnych i ekonomicznych rozwiązań z zakresu prowadzonych spraw.
5. Godne reprezentowanie Gminy i jej interesów w trakcie załatwiania spraw służbowych.
6. Podejmowanie inicjatyw w celu doskonalenia metod realizacji powierzonych spraw.
7. Przygotowywanie spraw w celu podjęcia decyzji według kompetencji : jeżeli to, możliwe, w sposób wielowariantowy z rachunkiem zysków i strat dla każdego rozwiązania.
8. Przygotowywanie odpowiedzi na złożone wnioski i interpelacje radnych oraz na skargi, wnioski i interwencje mieszkańców.
9. Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z inicjatywy własnej lub poleceń Burmistrza oraz bieżącej informacji do Biuletynu Informacji Publicznej.
10. Prowadzenie teczek wg instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów urzędów i związków międzygminnych.
11. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej.
12. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawach:

- związanych z wydawaniem zezwoleń na zajęcie pasa drogi,

- związanych z transportem drogowym,

- związanych z funkcjonowaniem SPP,

1. Realizacja zadań Gminy w zakresie transportu drogowego osób.
2. Zapewnienie właściwego stanu istniejących urządzeń oświetlenia dróg i placów na terenie Gminy oraz zapewnienie do nich dostaw energii elektrycznej.
3. Dzierżawa powierzchni na słupach ogłoszeniowych.
4. Planowanie i wykonywanie budżetu Gminy w częściach przeznaczonych na realizację zadań Zespołu.
5. Koordynowanie rozkładu jazdy przewoźników.
6. Uzgadnianie z przewoźnikiem warunków ograniczenia przewozów.
7. Nakładanie na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego.
8. Ograniczenie obowiązku przewozu ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa bądź w wypadku klęski żywiołowej.
9. Wydawanie uzgodnień na korzystanie z przystanków komunikacji publicznej.
10. Realizacja zadań związanych z wydawaniem zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym.
11. Realizacja zadań związanych z wydawaniem licencji na wykonywanie transportu drogowego dla taksówek.
12. Realizacja zadań związanych z utrzymaniem dróg gminnych, w tym wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego.
13. Realizacja zadań związanych z utrzymaniem dróg gminnych, w tym realizacja zadań związanych pobieraniem opłat za płatne parkowanie na drogach gminnych.
14. Stosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych do zamówień na dostawy, wykonywanie usług i robót budowlanych opłacanych w całości ze środków publicznych przy wykonywaniu zadań własnych i zleconych.
15. Opracowanie dokumentacji technicznych.
16. Zarządzenie i utrzymywanie kanałów technologicznych i pobieranie opłat, o których mowa w ustawie o drogach.
17. Utrzymanie zimowe dróg gminnych.
18. Utrzymanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenia i usuwania drzew oraz krzewów.
19. Zarządzanie siecią dróg gminnych tj. przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez użytkowników oraz przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska.
20. Współdziałanie z Koordynatorem ds. Zamówień Publicznych w zakresie realizacji zadań Zespołu wymagających stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
21. Współdziałanie z organami kontroli.
22. Opracowanie analiz i sprawozdań z realizacji zadań.
23. Realizowanie innych zadań wyznaczonych przez pracodawcę lub przełożonego.

**5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

a**)** miejsce świadczenia pracy-Urząd Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią,

b) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,

c) praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie oraz praca w terenie,

d) stanowisko wymagające: bezpośredniego kontaktu z interesantami, koncentracji,

samodzielnego myślenia, praca pod presją czasu.

**6.** **Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny, życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej należy opatrzyć podpisami, numerem telefonu kontaktowego lub e – mailem, a także klauzulą o następującej treści:

**„Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, w tym (CV) życiorysie (innych niż wymagane przepisami prawa) przez Burmistrza w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko: „Inspektora do Zespołu ds. Infrastruktury Drogowej ”, w szczególności ułatwiających kontakt.**

**Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.”**

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią,
2. kserokopie dokumentów potwierdzających:

- posiadanie odpowiedniego wykształcenia,

- kserokopia dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje,

- kserokopia dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu

pracy.

d) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia

publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - według wzoru stanowiącego

załącznik do ogłoszenia,

e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni

praw publicznych - według wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia,

f) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych

w ofercie pracy zgodnie z Rozporządzeniem 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) - według wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia,

g) oświadczenie potwierdzające obywatelstwo-według wzoru stanowiącego załącznik

do ogłoszenia,

1. w przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Miejsce i termin złożenia dokumentów**: Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie (Biuro Obsługi Mieszkańców pokój nr 9) lub przesłać na adres Urząd Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią, ul. Ks. P. Skargi 7, 89-100 Nakło nad Notecią w terminie **do 20.01.2023 r. z dopiskiem**: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektor do Zespołu ds. Infrastruktury Drogowej.” W przypadku ofert przesłanych decyduje data nadania przesyłki.**

Informuję, że w miesiącu grudniu 2022r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6% osób zatrudnionych.

Nakło nad Notecią, dnia 5 stycznia 2023r.

**KLAUZULA INFORMACYJNA DLA PROCESU REKRUTACJI**

Na podstawie z art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), przekazujemy Pani/Panu poniższe informacje związane z przetwarzaniem Pani/Panu danych osobowych.

|  |  |
| --- | --- |
| **Administrator danych osobowych** | **Burmistrz Miasta i Gminy Nakło nad Notecią ul. Ks. P. Skargi 7**  **89-100 Nakło nad Notecią** |
| **Dane kontaktowe** | Telefon (+48 52) 386 79 00, e-mail:urzad@gmina-naklo.pl |
| **Inspektor ochrony danych** | Arnold Paszta, e-mail:iod@umig.naklo.pl |
| **Cele przetwarzania oraz podstawa prawna przetwarzania** | Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane w następujących celach:   1. Przystąpienie do procesu rekrutacji art. 6 ust. 1 lit. a RODO; 2. Działania zmierzające do zawarcia umowy o pracę art. 6 ust. 1 lit. b) RODO w zw. z art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy; 3. art. 6 ust. 1 lit. a) RODO zgody na przetwarzanie danych np. dane kontaktowe; 4. art. 6 ust. 1 lit. a) RODO zgody na przetwarzanie danych do celów przyszłych rekrutacji, jeżeli została taka udzielona. |
| **Okres, przez który będą przetwarzane** | Pani/Pana dane osobowe będą:   1. przetwarzane do momentu cofnięcia przez Państwa zgody na dalsze ich przetwarzanie, jeżeli przetwarzanie wymagało wyrażenia świadomej i dobrowolnej zgody na ich przetwarzanie; 2. dane osobowe przetwarzane będą przez okres niezbędny związany z rekrutacją; 3. dane osobowe kandydatów, z którymi nie zawarto umowy o pracę zostaną trwale usunięte po zakończonym procesie rekrutacji w okresie 2 tygodni od zakończeniu rekrutacji; |
| **Odbiorcy danych**  **Podmiot przetwarzający** | 1. Administrator Danych na etapie rekrutacji nie udostępnia innym podmiotom Państwa danych osobowych |
| **Prawa osoby, której dane dotyczą** | Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do Pani/Pana danych osobowych oraz prawo żądania ich sprostowania, usunięcia (o ile przepisy prawa nie nakazują AD dalszego ich przetwarzania), ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu względem przetwarzania danych oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do **Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych**. |
| **Dodatkowe informacje** | 1. Podanie danych osobowych na etapie procesu rekrutacji nie jest obowiązkowe, ale ich niepodanie uniemożliwia przeprowadzenie procesu rekrutacji. 2. Podanie danych osobowych na etapie przygotowania umowy o pracę jest obowiązkiem prawnym a ich niepodanie uniemożliwia zawarcie umowy o pracę 3. Podanie Pani/Pana danych osobowych jest warunkiem koniecznym zawarcia i realizacji umowy, zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa; 4. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu związanym z automatycznym podejmowaniem decyzji tj. profilowaniu, które odbywałoby się bez udziału człowieka i wywoływało skutki prawne lub w podobny sposób wpływało na Panią/Pana. 5. Więcej informacji na temat przetwarzania przez Naszą firmę Państwa danych osobowych można znaleźć na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy |