Mszczonów, dnia 07 listopada 2024 r.

OR.2110.7.2024.MT

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Mszczonowa ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze

w Urzędzie Miejskim w Mszczonowie:

Podinspektor/Inspektor w Wydziale Rozwoju Gospodarczego
(nazwa stanowiska)

1. Wymagania niezbędne:

1) obywatelstwo polskie,
2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4) nieposzlakowana opinia,
5) wykształcenie wyższe,
6) znajomość przepisów: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o drogach publicznych, ustawy Prawo o ruchu drogowym, ustawy Prawo zamówień publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu cywilnego oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej,
7) umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń biurowych.

2. Wymagania dodatkowe:

1) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
2) prawo jazdy kat. B,
3) sprawna organizacja pracy, komunikatywność, umiejętność interpretacji przepisów, odpowiedzialność, dokładność i systematyczność oraz umiejętność pracy pod presją czasu.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zarządzanie drogami i mostami, w szczególności:
   1) utrzymywanie nawierzchni jezdni, chodników, parkingów, ciągów pieszych, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających,
   2) prowadzenie okresowej kontroli stanu dróg i obiektów mostowych oraz prowadzenie robót remontowych,
   3) wydawanie zezwoleń na lokalizację urządzeń i obiektów nie związanych z funkcjonowaniem drogi w pasie drogowym dróg gminnych i wewnętrznych oraz innych nieruchomościach będących własnością Gminy Mszczonów,
   4) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego (na czas prowadzenia robót oraz na umieszczenie urządzeń),
   5) przeprowadzania odbiorów przywracania pasa drogowego do stanu pierwotnego,
   6) sporządzanie projektów uchwał i zarządzeń dot. korzystania z pasa drogowego oraz lokalizacji przystanków,
   7) naliczanie kar za zajęcie pasa drogowego bez zezwolenia,
   8) opiniowanie i uzgadnianie projektów organizacji ruchu,

9) wydawanie opinii/zezwoleń na przejazd po drogach pojazdów (z ładunkiem lub bez) o masie, nacisku osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach,
10) wyrażanie opinii/zgody na organizowanie pielgrzymek, procesji na drogach gminnych i wewnętrznych,
11) umieszczanie i utrzymanie tablic z nazwami ulic i placów,
12) wydawanie opinii w sprawie przebiegu dróg gminnych,
13) zaliczanie do kategorii dróg wewnętrznych i gminnych,
14) ustalanie lokalizacji zjazdów,
15) prowadzenie ewidencji dróg,
16) opracowywanie planów remontów i naprawy dróg gminnych i wewnętrznych,
17) nadzorowanie robót na drogach gminnych i wewnętrznych.

2. Współpraca z zarządcami dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowych w zakresie ich utrzymania oraz rozwoju.
3. Uzgadnianie korzystania z przystanków i rozkładów jazdy przewoźników obsługujących teren gminy.
4. Wydawanie opinii związanych z lokalizacją i formą plastyczną reklam.
5. Podejmowanie działań zapewniających skuteczną ochronę mienia Urzędu.
6. Udostępnianie informacji publicznej w elektronicznym biuletynie informacji publicznej oraz na wniosek.
7. Przestrzeganie polityki jakości oraz procedur i instrukcji określonych w księdze jakości.
8. Przygotowanie materiałów oraz udział w opracowywaniu projektów do programów rozwoju gminy, w szczególności Strategii Rozwoju Gminy oraz Gminnego Programu Rewitalizacji.
9. Monitoring realizacji programów rozwoju gminy.
10. Podejmowanie działań w celu opracowania Raportu o stanie Gminy w kolejnych latach.
11. Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady oraz zarządzeń i decyzji Burmistrza.
12. Prowadzenie i przechowywanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym, rzeczowym wykazem akt.
13. Znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego i stosowanych przepisów prawa materialnego.
14. Współudział w opracowywaniu i rozpowszechnianiu materiałów promocyjnych gminy.
15. Przygotowanie projektów uchwał, materiałów informacyjnych i analiz będących przedmiotem obrad Rady oraz dla potrzeb Burmistrza, a w tym przygotowywanie projektów aktów prawnych w postaci elektronicznej, w programie Legislator oraz zapewnienie ich właściwej publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego lub/i w bip.
16. Realizacja zadań inwestycyjnych z zakresu utrzymania dróg oraz zapewnienia bezpieczeństwa.
17. Sprawozdawczość statystyczna z zakresu wykonywanych zadań.

4. Wymagane dokumenty:

- C.V. z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej (okresy zatrudnienia i zajmowane stanowiska pracy wraz z opisem zakresu wykonywanych zadań),
- dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - możliwość pobrania ze strony,
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- podpisane oświadczenie – możliwość pobrania ze strony:
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
  - o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

5. **Warunki zatrudnienia:**

- Planowane zatrudnienie: umowa o pracę zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Mszczonowie.
- Miejsce pracy:
  Praca w siedzibie Urzędu Miejskiego w Mszczonowie, Pl. Piłsudskiego 1, 96-320 Mszczonów, w budynku wielokondygnacyjnym dostosowanym do poruszania się na wózku inwalidzkim, wyposażonym w windę oraz łazienkę przystosowaną do potrzeb osób niepełnosprawnych.
- Stanowisko pracy:
  - stanowisko związane z odpowiedzialnością, ze stałym dopływem informacji i gotowością do odpowiedzi pod presją czasu;
  - praca związana z obsługą komputera (tworzenie i prowadzenie dokumentacji w formie elektronicznej i papierowej),
  - komunikacja z pracownikami, pracownikami innych instytucji i klientami przez kontakt osobisty, mailowy lub telefoniczny,
  - na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym,
  - praca w wymuszonej pozycji – pozycja siedząca, przemieszczanie się w siedzibie Urzędu i poza nim.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Mszczonowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

7. **Termin składania aplikacji upływa w dniu 19 listopada 2024 r. o godz. 12:00**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie urzędu lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Mszczonowie Plac Piłsudskiego 1, 96-320 Mszczonów z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora/Inspektora w Wydziale Rozwoju Gospodarczego”** w terminie do dnia 19 listopada 2024 r. godz. 12:00 (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP).
Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.mszczonow.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Mszczonowie przy Placu Piłsudskiego 1).

8. **Wymagane dokumenty aplikacyjne:** Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest złożyć oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o których mowa w pkt 4.

9. **Klauzula informacyjna:**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016 r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

1) Administratorem Państwa danych jest **Gmina Mszczonów reprezentowana przez Burmistrza Mszczonowa** (Plac Józefa Piłsudskiego 1, 96-320 Mszczonów, email: urzad.miejski@mszczonow.pl, tel: +48 46 858 28 40).
2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowiska Urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Mszczonowie.
4) Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych:
   - art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. b RODO,
   - ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r.- kodeks pracy oraz wydane na podstawie ustawy rozporządzenia,
   - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

- ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych

oraz art. 6 ust. 1 lit a RODO (na podstawie zgody) w przypadku danych podanych dobrowolnie.

5) Dane osobowe niewyłonionego kandydata do pracy są zwracane kandydatom w terminie 7 dni od ukazania się w BIP informacji o wynikach naboru za pośrednictwem operatora pocztowego. Zaś dane kontaktowe (nazwisko i imię oraz adres) przez okres 5 pełnych lat kalendarzowych, licząc od 1 stycznia roku następnego, w którym zakończono rekrutację.
   Dane wyłonionego kandydata, których podanie jest wymogiem prawnym będą przetwarzane, na podstawie art. 125a ust. 4 ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych przez okres 10 lat, licząc od zakończenia przez pracownika pracy w Urzędzie, zaś dane przetwarzane na podstawie zgody - do czasu jej cofnięcia. Ponadto informacja o wynikach naboru zawierająca imię i nazwisko oraz miejscowość zamieszkania umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres 6 m-cy od umieszczenia informacji.
6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
7) Państwa dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
   a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
   b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
   c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
   d) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
   e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
9) Podanie przez Państwa danych osobowych wynikających z ustawy kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązkowe. Nieprzekazanie danych skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3.
10) Dane wyłonionego kandydata zostaną przekazane podmiotom zewnętrznym takim jak dostawca oprogramowania kadrowego - Usługi informatyczne Info-System Roman i Tadeusz Groszek, zamieszczenia informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej – Extranet.pl, Placówki Medyczne świadczące usługi w zakresie medycyny pracy na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.