

BURMISTRZ BRZESKA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO/A PRACY
W URZĘDZIE MIEJSKIM W BRZESKU/
~~**JEDNOSTCE ORGANIZACYJNEJ GMINY BRZESKO***~~

Główny Specjalista (1 etat)
w Wydziale Infrastruktury

DATA OGŁOSZENIA: 16 lutego 2023 r.

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- A) Wykształcenie wyższe.
- B) Co najmniej 5 letni staż pracy w administracji publicznej w dziale technicznym.
- C) Biegła obsługa komputerowych programów biurowych.
- D) Prawo jazdy kat. B.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- A) Znajomość ustaw: o utrzymaniu czystości i porządku w gminie, o ochronie przyrody, prawo wodne, prawo budowlane, kodeks postępowania administracyjnego.
- B) Odporność na stres.
- C) Wysoka kultura osobista.
- D) Umiejętność pracy zespołowej.
- E) Umiejętność prowadzenia rozmów z patentami.

3. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją urządzeń i sieci kanalizacji burzowej, a w szczególności zlecanie prac, sporządzanie projektów umów, nadzorowanie i rozliczanie prac.
2. Uzyskiwanie pozwoleń wodnoprawnych na odprowadzenie wód z wylotów kanalizacji burzowej, bieżący monitoring terminów i aktualności tych pozwoleń.
3. Prowadzenie ewidencji i utrzymanie studni publicznych.
4. Udział w kontrolach, komisjach i spotkaniach w zakresie gospodarki wodno-ściekowej, a dotyczących w szczególności:
 - niewłaściwego odprowadzenia ścieków z posesji prywatnych i jednostek uspołecznionych,
 - prawidłowości eksploatacji i zachowania warunków technicznych.
5. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją i utrzymaniem w należytym porządku parków, skwerów, placów zabaw, alejek i terenów zieleni miejskiej i gminnej.
6. Prowadzenie spraw związanych z budową nowych zieleńców, konserwacją i pielęgnacją terenów zielonych.
7. Nadzór nad utrzymaniem w należytym stanie czystości ulic, placów i chodników.
8. Przygotowanie i kontrola, prowadzenie akcji zimowej w zakresie utrzymania chodników, placów, alejek i kratek ściekowych.
9. Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją i stanem technicznym szaleatów miejskich.
10. Współpraca z Administratorami budynków wielorodzinnych w zakresie utrzymania czystości na osiedlach mieszkaniowych.
11. Przyjmowanie stron, udzielanie im wyjaśnień i informacji oraz załatwianie postulatów przekazywanych do rozpatrzenia.
12. Sporządzanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady i Komisji Rady.
13. Prowadzenie spraw z związanych z ochroną, konserwacją i utrzymaniem cmentarzy wojennych i grobów poległych, a w szczególności:
 - planowanie i pozyskiwanie dotacji z budżetu państwa na prace remontowo-konserwatorskie, rozliczanie dotacji,
 - zlecanie prac porządkowych, dekoracji świątecznych, remontów i konserwacji.
14. Przygotowywanie sprawozdań w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy (w tym także dot. odprowadzenia wód ujętych w systemy kanalizacji deszczowej wynikających z ustawy prawo wodne).
15. Sporządzanie ocen i bieżących analiz, informacji o realizacji prowadzonych zadań.

16. Organizowanie i przygotowywanie materiałów niezbędnych, koniecznych do przeprowadzenia procedury przetargowej na roboty budowlane, usługi i dostawy w oparciu o ustawę o zamówieniach publicznych, przygotowanie umów o realizację zadań.
17. Przygotowywanie wniosków do uchwały budżetowej na rok następny w zakresie planowanych nakładów na realizację zadań.
18. Przygotowywanie danych i dokumentów do pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację zadań gminnych.
19. Coroczne rozliczanie wydatków budżetowych przeznaczonych na powierzone zadania i sporządzanie rocznych sprawozdań budżetowych.
20. Kompletowanie dokumentacji przewidzianej do archiwum i sporządzanie wykazów oraz prowadzenie dokumentacji związanej z archiwizowaniem w zakresie dokumentów wytworzonych na stanowisku pracy.
21. Prowadzenie ewidencji danych środków trwałych, figurujących w gminnym zasobie nieruchomości w części dotyczącej budowli dla Publicznych Szkół Podstawowych, Przedszkoli oraz Urzędu Miejskiego oraz ustalanie zgodności z Wydziałem Finansowo-Księgowym.

4. WARUNKI PRACY:

Praca biurowa w budynku z windą i podjazdami dla osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy wyposażone w komputer oraz inne urządzenia biurowe (drukarka, kserokopiarka, skaner, telefon), praca w terenie.

Na stanowisku nie występują czynniki szkodliwe. Do uciążliwych czynników występujących na stanowisku należą: wymuszona pozycja ciała, obciążenie układu mięśniowo-szkieletowego, obciążenie wzroku, presja czasu, obsługa monitorów ekranowych, wyjazdy w teren gminy celem nadzoru i kontroli budowanej i funkcjonującej infrastruktury.

Godziny pracy - w poniedziałki i od środy do piątku praca w godzinach od 7.30 do 15.30 oraz okresowo wtorki od 7.30 do 16.30 według miesięcznego harmonogramu czasu pracy obejmującego 8 godzin dziennie.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ww. ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Brzesku/~~jednostce organizacyjnej Gminy Brzesko~~* w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

5. WYMAGANE DOKUMENTY:

- A) List motywacyjny.
- B) Życiorys (CV) wraz z opisem rodzaju wykonywanej pracy.
- C) Kserokopie dokumentów potwierdzających na danym stanowisku pracy wymogi określone jako pkt. „wymagania niezbędne”, lit. A), B), D).
- D) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (www.brzesko.pl, zakładka BIP/nabór na stanowiska urzędnicze/nabór na stanowiska urzędnicze-druki do wypełnienia).
- E) Oświadczenie kandydata, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych. (www.brzesko.pl, zakładka BIP/nabór na stanowiska urzędnicze/nabór na stanowiska urzędnicze-druki do wypełnienia).
- F) Oświadczenie kandydata, dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku (www.brzesko.pl, zakładka BIP/nabór na stanowiska urzędnicze/nabór na stanowiska urzędnicze-druki do wypełnienia).
- G) Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z informacją dla osób ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Miejskim w Brzesku/jednostce organizacyjnej Gminy Brzesko dotyczącą ochrony danych osobowych (www.brzesko.pl, zakładka BIP/nabór na stanowiska urzędnicze/nabór na stanowiska urzędnicze-druki do wypełnienia).
- H) Kserokopię 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.
- I) Inne kserokopie dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

6. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie osobiście lub przesać pocztą (decyduje data wpływu do UM w Brzesku) **do dnia 28 lutego 2023 r.**, pod adresem:

Urząd Miejski w Brzesku
ul. Głowackiego 51 (sekretariat, nr pok. 101)
32-800 Brzesko
z dopiskiem „dotyczy naboru na stanowisko Głównego Specjalisty w Wydziale Infrastruktury”.
Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odrzucone.

7. DODATKOWE INFORMACJE:

Prosimy o wpisanie w dokumentach aktualnego adresu e-mail lub numeru telefonu – przy czym informujemy, iż podanie niniejszych danych jest dobrowolne.

Kandydaci podający w/w dane będą informowani o terminie kolejnego etapu naboru za pomocą poczty elektronicznej, a w przypadku nie posiadania e-maila – telefonicznie, natomiast w pozostałych przypadkach będą informowani listownie. Brak podania w/w danych nie wpływa na rozpoznanie złożonej przez Państwa aplikacji.

Na danym stanowisku pracy może zostać zatrudniona osoba ze stopniem niepełnosprawności umożliwiającym wykonywanie obowiązków na stanowisku, tj. kierowanie samochodem, poruszanie się po trudnym terenie (pokonywanie przeszkód terenowych) niezależnie od warunków pogodowych, spotkań itp.

Staż pracy: okres zatrudnienia (na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania, spółdzielczej umowy o pracę), potwierdza się kopiami świadectw pracy lub w przypadku trwania stosunku pracy zaświadczeniem o zatrudnieniu (oryginał).

Doświadczenie zawodowe w określonej dziedzinie lub branży: przez doświadczenie zawodowe rozumie się doświadczenie uzyskane w trakcie wykonywania pracy (zadań) na podstawie min. stosunku pracy, umowy cywilnoprawnej, prowadzenia działalności gospodarczej, stażu dla bezrobotnych. Należy udokumentować długość i rodzaj wymaganego doświadczenia, poprzez dołączenie kopii np.: umów, zakresów obowiązków, zaświadczeń o zatrudnieniu z uwzględnieniem stanowiska i opisu wykonywanych zadań a w przypadku aktualnego świadczenia pracy oryginału np.: zaświadczenia o zatrudnieniu z uwzględnieniem stanowiska i opisu wykonywanych zadań.

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Złożonych dokumentów Urząd Miejski w Brzesku nie zwraca, gdyż zostaną one zniszczone komisyjnie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 014/6865114.

8. DANE OSOBOWE – KLAUZULA INFORMACYJNA:

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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), zwanego dalej RODO – informuje się, że:

1. Administratorem danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Miejski w Brzesku z siedzibą przy ul. Głowackiego 51, 32-800 Brzesko, tel. 14/6863100, e-mail: umbrzesko@brzesko.pl, reprezentowany przez Burmistrza Brzeska.
2. Wyznaczono Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować w sprawach dotyczących przetwarzania danych Pana/Pani danych osobowych pod e-mailem: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres administratora.
3. Administrator będzie przetwarzać Pana/Pani dane w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko, na które została złożona aplikacja.
4. Podstawą prawną przetwarzania Pana/Pani danych jest art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w związku z:
 - 1) Ustawą z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks Pracy,
 - 2) Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - 3) Ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

Administrator w celu realizacji procesu rekrutacji będzie przetwarzał także inne dane niż wynikające bezpośrednio z przepisów prawa, jeżeli wyrazi Pan/Pani na to zgodę (np. nr telefonu, adres poczty elektronicznej) o czym stanowi art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.

5. Podanie danych wymaganych na podstawie przepisów prawa ma charakter obligatoryjny. Niepodanie danych obligatoryjnych w dokumentach aplikacyjnych skutkuje niemożnością realizacji procesu rekrutacji i odrzuceniem Pana/Pani aplikacji.
Zaniechanie podania danych przetwarzanych na podstawie Pana/Pani zgody skutkować może utrudnieniami w zakresie możliwości wykonania niektórych czynności w zakresie realizacji

procesu rekrutacji (np.: nawiązania kontaktu jedynie drogą pocztową), co jednak pozostaje bez wpływu na rozpoznanie złożonej przez Państwa aplikacji.

6. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych tj. zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 w. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. (Dz.U. z 2011, nr 14 poz. 67).

W przypadku osób niezakwalifikowanych w procesie rekrutacji dane będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranej osoby bądź od daty unieważnienia konkursu a następnie zniszczone.

W przypadku nawiązania stosunku pracy dane osobowe kandydata uzyskane w procesie rekrutacji będą dalej przetwarzane jako dane osobowe pracownika Urzędu Miejskiego w Brzesku.

7. Pana/Pani dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
8. Pana/Pani dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Lichtenstein, i Islandię).
9. Pana/Pani dane osobowe mogą zostać ujawnione innym podmiotom wyłącznie na podstawie przepisów prawa, m.in. informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Brzesku oraz opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy (udostępniane są imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego, a także uzasadnienie dokonanego wyboru). Pana/Pani dane osobowe są przekazywane podmiotom przetwarzającym, w związku z realizacją umów zawartych przez Urząd Miejski w Brzesku, w ramach których zostało im powierzone przetwarzanie danych, w tym np. dostawcom usług IT.
10. W związku z przetwarzaniem Pana/Pani danych osobowych, przysługują Panu/Pani 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 usunięcia danych osobowych,
 - e) w zakresie danych udostępnionych na podstawie zgody – prawo do cofnięcia tejże zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
 - f) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego ds. ochrony danych osobowych (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych), gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy RODO.

Burmistrz Brzeska

(-) mgr Tomasz Latocha

* niepotrzebne skreślić