Załącznik nr 4
do Regulaminu

**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**Prezydent Miasta Tarnobrzega**

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze urzędnicze stanowisko pracy**

**w Urzędzie Miasta Tarnobrzega, ul. Kościuszki 32, 39 – 400 Tarnobrzeg**

**Naczelnik**

**Wydziału Techniczno – Inwestycyjnego i Drogownictwa**

**………………………………….……………………………………..**

(nazwa stanowiska pracy, nazwa komórki organizacyjnej urzędu)

1. **Wymagania niezbędne:**
	1. wykształcenie wyższe;
	2. kierunek (specjalność): techniczny, ekonomiczny lub prawniczy;
	3. staż pracy, doświadczenie zawodowe :co najmniej 5 – letni staż pracy w tym co najmniej 3 lata stażu pracy na stanowisku kierowniczym;
	4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
	5. nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane
	z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
	6. nieposzlakowana opinia;
2. **Wymagania dodatkowe:**

a. znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o samorządzie powiatowym, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, 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), ustawy o ochronie danych osobowych oraz wewnętrznych regulacji dotyczących przetwarzania danych osobowych, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Statutu Miasta, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu pracy, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych. ustawy prawo budowlane, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o drogach publicznych;

b. wskazane doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego na podobnym stanowisku pracy;

c. punktualność, dokładność, komunikatywność, inicjatywa, podzielność uwagi, sumienność, umiejętność pracy pod presją czasu;

1. umiejętność obsługi komputera (pakiet biurowy Microsoft Office) i Internetu
2. **Stanowisko ~~może~~/nie może\* być zajmowane przez cudzoziemca.**
3. **Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:**
4. Kierowanie pracą Wydziału Techniczno-Inwestycyjnego i Drogownictwa.
5. Nadzór nad opracowaniem programów inwestycyjnych.
6. Sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem spraw związanych z przygotowaniem inwestycji.
7. Sprawowanie nadzoru rzeczowo- inwestycyjnego nad realizacją zadań inwestycyjnych i modernizacyjnych.
8. Zapewnienie pełnej obsługi inwestorskiej.
9. Nadzór nad przygotowaniem projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia do przeprowadzenia przetargów.
10. Organizowanie i obsługa zamówień publicznych na opracowanie dokumentacji projektowej, roboty budowlano – montażowe, dostawy i usługi w zakresie zadań realizowanych przez Wydział.
11. Nadzór nad przygotowywaniem projektów umów na każdym etapie inwestycji.
12. Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z remontami i inwestycjami w budynkach wchodzących do zasobu komunalnego.
13. Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z oświetleniem ulicznym wraz z zasilaniem energetycznym.
14. Sprawowanie nadzoru nad realizacją spraw w zakresie modernizacji dróg gminnych, powiatowych i wojewódzkich.
15. Nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu utrzymania nawierzchni, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą.
16. Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z udzielaniem zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego, na zjazdy dróg, przejazdy przez drogi publiczne pojazdów z ładunkiem lub bez ładunku o masie, naciskach osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w przepisach.
17. Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z przywróceniem pasa drogowego do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia.
18. Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z oznakowaniem znakami drogowymi dróg gminnych, powiatowych i wojewódzkich oraz przejazdów kolejowych w zakresie organizacji bezpieczeństwa ruchu.
19. Nadzór nad umieszczaniem i utrzymywaniem tabliczek z nazwami ulic i placów.
20. Koordynowanie robót w pasie drogowym.
21. Nadzór nad prowadzeniem ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych.
22. Kontrola stanu dróg i obiektów mostowych.
23. Nadzór ogólny nad robotami wykonywanymi w ramach bieżącego utrzymania nad Rejonem Dróg Miejskich Sp. z o.o.
24. Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z utrzymywaniem zieleni w pasie drogowym poza obszarami zabudowanymi.
25. Nadzór nad prowadzeniem spraw przewidzianych w przepisach prawnych dla organu zarządzającego ruchem na drogach publicznych.
26. Dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego.
27. Podpisywanie wniosków o wydanie warunków przyłączenia do sieci energetycznej w planowanych inwestycjach.
28. Nadzór nad realizacją ankiety do przygotowywania postępowania przetargowego na ubezpieczenie majątku Gminy (w zakresie Wydziału Techniczno-Inwestycyjnego i Drogownictwa).
29. Nadzór nad zgłaszaniem do ubezpieczenia nowo nabytych składników majątku Gminy (w zakresie Wydziału Techniczno-Inwestycyjnego i Drogownictwa).
30. Sprawowanie pieczy nad składnikami majątku, którymi gospodaruje Wydział, szczególności nadzór nad:
* prowadzeniem i bieżącą aktualizacją księgi inwentarzowej składników majątku, którymi gospodaruje Wydział,
* okresowym uzgadnianiem stanów wartościowych wynikających z prowadzonej księgi inwentarzowej z ewidencją analityczną,
* prowadzeniem rejestrów dowodów księgowych: OT, PT, LT.
1. Nadzór nad przygotowywaniem i opracowywaniem materiałów do wniosków o środki pomocowe.
2. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta i zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział.
3. Pełna realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Miasta, decyzji Prezydenta Miasta oraz wniosków i postulatów mieszkańców miasta.
4. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- zakres obowiązków pracowniczych na stanowisku urzędniczym dotyczy wykonywania czynności o charakterze biurowym. Wykonywanie obowiązków służbowych wymaga pracy z wykorzystaniem sprzętu komputerowego, znajomości programu operacyjnego Windows, a także pakietów MS Office.

1. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Tarnobrzega w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest ~~niższy~~/ wyższy\* niż 6 %.

1. **Wymagane dokumenty:**
2. Podpisane podanie o pracę z danymi do kontaktu;
3. Podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie  **(wzór dostępny na stronie**[**www.tarnobrzeg.eobip.pl**](http://www.tarnobrzeg.eobip.pl)**);**
4. Podpisane oświadczenie **(wzór dostępny na stronie:** [**www.tarnobrzeg.eobip.pl**](http://www.tarnobrzeg.eobip.pl)**) o:**
* braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* posiadanym obywatelstwie,
* posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
* nieposzlakowanej opinii;
1. Podpisane oświadczenie **(wzór dostępny na stronie:** [**www.tarnobrzeg.eobip.pl**](http://www.tarnobrzeg.eobip.pl)**) o:**
* zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych i wyrażeniu zgody kandydata na przetwarzanie danych osobowych;
1. Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia;
2. Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego (o ile w ogłoszeniu wymagane jest doświadczenie zawodowe);
3. Kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. o ukończonych kursach, szkoleniach itp.);
4. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność

(w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ).

**8. Termin i miejsce składania ofert:**

Ofertę należy doręczyć (osobiście lub przesłać) w terminie do dnia 11 lutego 2019 r. do godziny 15.30 na adres: Urząd Miasta Tarnobrzega, ul. Kościuszki 32, 39 – 400 Tarnobrzeg, kancelaria Urzędu (ul. Mickiewicza 7 , parter), z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko Naczelnika Wydziału Techniczno – Inwestycyjnego i Drogownictwa”.** O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu oferty do Urzędu.

**9. Dane osobowe - klauzula informacyjna wobec kandydata do pracy na stanowisko urzędnicze:**

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.

1.Administrator danych osobowych i kontakt do niego: Prezydent Miasta Tarnobrzega, z siedzibą przy ul. Kościuszki 32, 39 – 400 Tarnobrzeg.

2.Kontakt do Inspektora Ochrony Danych w Urzędzie Miasta Tarnobrzega: we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem można kontaktować się elektronicznie z Inspektorem Ochrony Danych za pomocą adresu: iod@um.tarnobrzeg.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.

3.Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Miasta Tarnobrzega.

4.Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 11 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c 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) (Dz. Urz. UE L z 04.05.2016 r., Nr 119, s. 1), w skrócie „RODO”, ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 r., poz. 1000 z późn. zm.).

Przetwarzanie dodatkowych danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO odbywa się za dobrowolnie wyrażoną zgodą.

5. Informacje o odbiorcach danych: dane osobowe nie będą przekazywane odbiorcom zewnętrznym, poza przypadkami przewidzianymi przepisami prawa.

6. Okres przechowywania danych: dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu dla jakiego zostały zebrane oraz zgodnie z terminami archiwizacji określonymi przez ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 217 z późn. zm.), w tym Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67 z późn. zm.), niemniej oferty kandydatów niezakwalifikowanych do zatrudnienia przechowywane będą przez okres 4 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru oferty, powinni to uczynić osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Tarnobrzega, ul. Kościuszki 32, 39 – 400 Tarnobrzeg, pok. Nr 105 – w terminie 4 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, po którym to okresie oferty zostaną komisyjnie zniszczone.

7.Uprawnienia:

* 1. prawo żądania od administratora danych dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, oraz – z zastrzeżeniem przepisów prawa – usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, prawo do przeniesienia danych; a także prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem - żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej,
	2. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

8.Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

**10. Inne:**

1.Nie ma możliwości przyjmowania ofert drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz złożonych za pomocą profilu zaufanego.

2.Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty te mogą zostać odebrane w siedzibie Urzędu Miasta Tarnobrzega, ul. Kościuszki 32, 39 – 400 Tarnobrzeg, pok. Nr 105 – w terminie 4 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, po którym to okresie oferty zostaną komisyjnie zniszczone.

3.Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów rekrutacji.

4.Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis.

5.Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz tablicy ogłoszeń.

6.Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 15 8181 (wew. 585).

Nasz Urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Data ogłoszenia: 30 stycznia 2019 r.

 \* Niewłaściwe skreślić

 **Prezydent Miasta**

 **Dariusz Bożek**