

## BURMISTRZ MIASTA MYSZKOWA

### OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Młodszeo referenta do Wydziału Infrastruktury Miejskiej i Inwestycji  
w Urzędzie Miasta Myszków, ul. Kościuszki 26

#### I. Określenie stanowiska, warunki pracy na stanowisku.

1. Miejscem pracy jest Urząd Miasta Myszkowa ul. Kościuszki 26

42-300 Myszków

Stanowisko – młodszy referent w Wydziale Infrastruktury Miejskiej  
i Inwestycji

Wymiar czasu pracy – w pełnym wymiarze czasu pracy

Przewidywany termin zawarcia umowy o pracę - kwiecień 2019r.

(miesiąc i rok)

- umowa o pracę na czas nieokreślony zostanie poprzedzona umową na okres 6 miesięcy,
- w czasie zatrudnienia w Urzędzie obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych.

#### II. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne:

Kandydatem na wolne stanowisko urzędnicze może być osoba, która:

- posiada obywatelstwo polskie,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- posiada wykształcenie min. średnie, mile widziane o kierunku drogowym,
- ogólny stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie, na w/w stanowisku,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów Ustawy o drogach publicznych, Prawa budowlanego oraz rozporządzeń wykonawczych wydanych w tym zakresie,
- 2) znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- 3) znajomość Ustawy o samorządzie gminnym,
- 4) dysponowanie wiedzą w zakresie budowy obiektów budowlanych m.in. systemów kanalizacyjnych, dróg oraz znajomość zasad oznakowania pionowego i poziomego dróg,
- 5) prawo jazdy kat. "B",
- 6) predyspozycje osobowościowe tj. poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania, samodzielność, rzetelność, umiejętność szybkiej analizy, kreatywność, wysoka kultura osobista, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, zdyscyplinowanie, terminowość, umiejętność pracy pod presją czasu,
- 7) umiejętność obsługi urządzeń biurowych: komputer, skaner, ksero,
- 8) znajomość programów biurowych typu: edytor tekstu Word, arkusz

kalkulacyjny Exel, programu do kosztorysowania Norma, mile widziana umiejętność obsługi programu Autocad (zakres podstawowy).

### **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**

1. Zakres zadań podstawowy
  - 1) Prowadzenie spraw związanych z :
    - opracowaniem i wprowadzeniem organizacji ruchu,
    - zarządzaniem gminnymi drogami publicznymi,
    - uzgadnianiem dokumentacji projektowych inwestorów na posiedzeniach Narad Koordynacyjnych przy Staroście Myszkowskim.
  2. Zakres zadań uzupełniający:
    - 1) Przygotowanie do realizacji inwestycji:
      - określenie założeń technicznych do projektowania,
      - przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia,
      - przygotowanie wzoru umowy,
      - przygotowanie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego,
      - nadzór merytoryczny nad realizacją zawartej umowy o prace projektowe.
    - 2) Realizacja zadań inwestycyjnych:
      - Przygotowanie opisu przedmiotu
    - 3) Wykonywanie czynności związanych ze sprawozdawczością w zakresie udzielonych zamówień publicznych oraz innymi obowiązkami sprawozdawczymi leżącymi w zakresie pracy wydziału.

### **IV. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny - opatrzony własnoręcznym, odręcznym podpisem.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - kompletnie wypełniony i opatrzony własnoręcznym, odręcznym podpisem
3. Kserokopia dokumentów poświadczających staż pracy.
4. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
5. Kserokopie dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
6. Oświadczenia kandydata: o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych - wszystkie opatrzone własnoręcznym, odręcznym podpisem
7. Zaświadczenie o stanie zdrowia.
8. Kserokopia prawa jazdy.
9. Inne dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych podanych w ogłoszeniu, a w razie braku takich dokumentów stosowne oświadczenie o ich spełnieniu.

### **V Termin i miejsce składania dokumentów.**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Myszków ul. Kościuszki 26, pokój nr 101 do godz. 15.30 w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko młodszego referenta „II” w Wydziale Infrastruktury Miejskiej i Inwestycji” w terminie do dnia 8 kwietnia

2019r., lub przesłać pocztą na adres jak wyżej. Decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Miasta Myszkowa.

2. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu, po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o dalszych działaniach związanych z naborem. Selekcja końcowa kandydatów będzie polegała na napisaniu testu kwalifikacyjnego, a w drugim etapie na rozmowie kwalifikacyjnej.
4. Dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikują się do dalszego etapu naboru będą do odebrania osobiście w siedzibie Urzędu Miasta, pokój 101.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Myszków.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone klauzulą zgody:

**„Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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) – RODO /Dz.Urz. UE L 119, s.1/, wyrażam wyraźną i dobrowolną zgodę (art.7 ust.2) na przetwarzanie przez Urząd Miasta Myszków moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji.”**

.....  
(Miejscowość data, czytelny podpis)

#### **KLAUZULA INFORMACYJNA**

Zgodnie z **art. 13 ust. 1 i 2** 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) – RODO /Dz.Urz. UE L 119, s.1/ informuję, iż :

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Gmina Myszków, reprezentowana przez Burmistrza Miasta Myszkowa z siedzibą w Myszkowie ul. Kościuszki 26.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – e-mail: [jacek63tg@gmail.com](mailto:jacek63tg@gmail.com).
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
4. Przysługują Pani/Panu wszystkie prawa gwarantowane przepisami RODO, w tym :
  - prawo dostępu do danych osobowych
  - prawo do sprostowania /poprawiania/ swoich danych osobowych
  - prawo do usunięcia swoich danych osobowych
  - prawo do żądania ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych
  - prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych
  - prawo do przenoszenia swoich danych osobowych.
7. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uważa Pani/Pan, że dane są przetwarzane niezgodnie z prawem.
8. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

**Administrator**

**BURMISTRZ**

**Włodzimierz Żak**

Myszków dnia 26.03.2019r