

## OGŁOSZENIE

### URZĄD MIEJSKI W ZWOLENIU

Plac Kochanowskiego 1

26-700 Zwolen

## OGŁASZA NABÓR

### NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

#### 1. Nazwa stanowiska pracy.

Referent – 1 etat (1/1).

#### 2. Komórka organizacyjna (Referat, samodzielne stanowisko).

Referat Utrzymania Dróg i Zieleni Miejskiej, Urząd Miejski w Zwoleniu

#### 3. Charakterystyka i cel pracy.

Realizacja zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Zwoleniu.

#### 4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, umieszczanie urządzeń w pasie drogowym, lokalizację zjazdów, lokalizację urządzeń i umieszczanie reklam w pasie drogowym,
- 2) przygotowywanie uchwał o wysokości stawek za zajęcie pasa drogowego,
- 3) realizacja zadań związanych z konserwacją oświetlenia ulicznego,
- 4) wykonywanie zadań z zakresu utrzymania dróg, zieleni miejskiej i utrzymania czystości na terenie miasta i gminy Zwolen.

#### 5. Wymagania kwalifikacyjne niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe techniczne,
- b) posiada minimum dwa szkolenia z zakresu zajęcia pasa drogowego,
- c) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- d) nie była karana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

- e) posiada nieposzlakowaną opinię;
- f) znajomość przepisów związanych z wykonywanymi zadaniami, zwłaszcza w zakresie: ustawy o drogach publicznych z aktami wykonawczymi, samorządu gminnego, kodeksu postępowania administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej;
- g) znajomość obsługi komputera w zakresie MS – Office, internetu, poczty elektronicznej,
- h) posiada prawo jazdy kategorii „B”.

#### **6. Wymagania dodatkowe:**

- a) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych;
- b) umiejętność pracy w zespole oraz indywidualnie;
- c) umiejętność komunikacji interpersonalnej i zgodna współpraca z pracownikami;
- d) umiejętność rozwiązywania konfliktów;
- e) minimum dwu letni staż pracy w administracji samorządowej;
- f) dokładność, obowiązkowość, odpowiedzialność, kreatywność, samodzielność, dyspozycyjność;
- g) umiejętność związana ze sprawną obsługą trudnego klienta.

#### **7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.**

Praca administracyjno-biurowa w pomieszczeniach usytuowanych na parterze budynku jak również poza siedzibą: związana z wyjazdami, wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych, wymagająca dużego stopnia samodzielności.

Do pracy zostanie przydzielony zestaw komputerowy z oprogramowaniem.

Umowa zostanie podpisana na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.

**8. Wskaźnik osób niepełnosprawnych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu w miesiącu poprzedzającym nabór wynosi 5,7 % w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.**

#### **8. Dokumenty aplikacyjne:**

- a) życiorys – curriculum vitae, (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej);
- b) list motywacyjny;
- c) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

- d) oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- e) kopia lub odpis dokumentu poświadczającego wykształcenie;
- f) dokumenty poświadczające staż pracy /kopie świadectw pracy, lub inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje i dotychczasowe zatrudnienie;
- g) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z ustawowego uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu osoby niepełnosprawnej (art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych);
- h) zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, zgoda na przetwarzanie danych osobowych , **powinny być podpisane!**

**Warunkiem rozpatrzenia aplikacji jest złożenie kompletu dokumentów, potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych!!!**

**Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie:**

**Urzędu Miejskiego w Zwoleniu**

**Plac Kochanowskiego 1**

**26-700 Zwoleń**

**pok. Nr 25 (sekretariat)**

**lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Zwoleniu z dopiskiem:**

**„DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO**

**REFERENTA W REFERACIE UTRZYMANIA DRÓG I ZIELENI  
MIEJSKIEJ**

**URZĄD MIEJSKI W ZWOLENIU”**

**w nieprzekraczalnym terminie do 25 lutego 2020r.**

**Za datę złożenia dokumentów drogą pocztową uważa się datę stempla pocztowego. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń UM w Zwoleniu.**

**BURMISTRZ**  
*mgr inż. Arkadiusz Sulima*

## **Dane osobowe – klauzula informacyjna**

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

1.Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Zwoleń : (adres: 26-700 Zwoleń Plac Kochanowskiego 1, tel. kontaktowy: +48 48 676 22-10)

2.W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl).

3.Cel przetwarzania danych: **przeprowadzenie naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu.**

4.Informacje o odbiorcach danych: dane nie będą udostępniane innym odbiorcom.

5.Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu.

Uprawnienia:

1.Prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia tych danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych.

2.Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.