

## **OGŁOSZENIE**

### **Burmistrz Cybinki ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze ds. inwestycji i drogownictwa w Urzędzie Miejskim w Cybince**

#### **1. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:**

##### **WYMAGANIA NIEZBEDNE:**

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe/średnie, preferowane w kierunku: budowlanym lub pokrewnym,
- biegła znajomość obsługi komputera,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- znajomość przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U.2019.506), ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. 2018.2096, z późn. zm.), ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. 2018.1000 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. 2018.1986 z późn. zm.), ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (t.j. Dz.U. 2018.2068 z późn. zm.), ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. Dz.U. 2018.1202 z późn. zm.), ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (t.j. Dz.U. 2018.1945 z późn. zm.) oraz przepisów związanych,

##### **WYMAGANIA DODATKOWE:**

- ukończone kursy i/lub szkolenia , uprawnienia,
- staż pracy co najmniej 1 rok w jednostkach administracji publicznej lub w innych jednostkach, prowadzących działalność związaną z zakresem zadań na stanowisku objętym ogłoszeniem,
- umiejętność pracy w zespole, sumienność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność komunikatywność, systematyczność, wysoka kultura osobista,
- prawo jazdy kat B,
- umiejętność syntezy danych, zdolność kreatywnego i analitycznego myślenia, inicjatywa w podejmowaniu decyzji, dynamika i aktywność w działaniu,
- znajomość programu AUTOCAD, NORMA PRO

#### **2. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku urzędniczym:**

Do zakresu działania pracownika w szczególności należy:

1. przygotowywanie przedmiotu zamówienia, na potrzeby wykonania dokumentacji technicznych,
2. przygotowywanie umów dla planowanych do realizacji zadań na drogach gminnych,
3. współpraca z Wykonawcami na etapie wykonywania dokumentacji,
4. współpraca z Wykonawcami na etapie wykonywania inwestycji gminnych,

5. przygotowywanie dokumentów niezbędnych do wydawania decyzji i uzgodnień z zakresu ustawy o drogach publicznych,
6. przygotowywanie dokumentów niezbędnych do określenia robót związanych z bieżącymi naprawami i remontami dróg gminnych (obmiary, kosztorysy inwestorskie, ocena stanu technicznego) oraz celem oszacowania robót związanych z poprawą bezpieczeństwa na drogach będących w zasobach Gminy Cybinka ( m.in.: wycinka drzew),
7. przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zaliczania dróg do kategorii dróg gminnych,
8. prowadzenie ewidencji dróg gminnych i obiektów inżynierskich,
9. prowadzenie ewidencji i nadawanie numeracji porządkowej nieruchomości;
10. prowadzenie elektronicznego obiegu dokumentów,
11. przygotowywanie umów dla planowanych do realizacji zadań inwestycyjnych,
12. prowadzenie procedur udzielania zamówień publicznych poniżej 30 tys. euro,
13. wykonywanie zadań zleconych przez Kierownika Referatu;
14. wykonywanie innych zadań na polecenie Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika w sprawach nie objętych zakresem referatu.

### **3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- wymiar pracy: pełny etat,
- praca biurowa z wykorzystaniem komputera,
- kontakt z interesantem,
- wyjazdy w teren.

### **4. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny,
- życiorys (CV), z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail lub numeru telefonu,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i staż pracy,
- kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie (poświadczona za zgodność z oryginałem)
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru 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,
- klauzula informacyjna dla celów rekrutacji ( załącznik do niniejszego ogłoszenia)

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**stanowisko ds. inwestycji i drogownictwa**” w terminie do dnia **07.10.2019 r. do godziny 12:00** (liczy się data wpływu do tut. urzędu) w biurze podawczym Urzędu Miejskiego w Cybince lub na adres: Urząd Miejski w Cybince, 69-108 Cybinka, ul. Szkolna 5.

## 5. Pozostałe informacje:

Postępowanie rekrutacyjne będzie dwuetapowe, obejmujące:

### I etap – kwalifikacja formalna

Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych dla kandydata na wskazane stanowisko urzędnicze. **Dokumenty aplikacyjne złożone po terminie nie będą rozpatrywane.** Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikowaniu się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Cybince pod adresem: <http://www.cybinka.biuletyn.net> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego.

### II etap – kwalifikacja merytoryczna

II etap prowadzony będzie w oparciu o rozmowę kwalifikacyjną. O terminie i miejscu przeprowadzania II etapu kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie (prosimy o podanie bezpośredniego kontaktu – numeru telefonu).

Z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół. Informacja o wyborze kandydata lub o zakończeniu procedury naboru w wypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata zostanie upowszechniana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Cybince oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu, w terminie 14 dni od podjęcia decyzji w powyższym zakresie.

Cybinka, dnia 23 września 2019 r.

**BURMISTRZ**  
*Marek Kołodziejczyk*

**KLAUZULA INFORMACYJNA**  
**w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego do pracy**  
**w Urzędzie Miejskim w Cybince**

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 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest Burmistrz Cybinki, (adres: Urząd Miejski Cybinka, ul. Szkolna 5, 69-108 Cybinka, tel. +48 (68) 391 14 40, e-mail: sekretariat@Cybinka.pl).
- 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 postępowania rekrutacyjnego<sup>1,2</sup>. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana. Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe także w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę<sup>3</sup>.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:
  - a) <sup>1</sup>art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.);
  - b) <sup>2</sup>art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
  - c) <sup>3</sup>art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.  
W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych w celu przeprowadzenia przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej lub do czasu wycofania zgody.
- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Państwa dane **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 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);
  - e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa (Specjalista ds. BHP zatrudniony na podstawie Umowy – zlecenia, Lekarz medycyny pracy).

.....  
Data i podpis osoby przystępującej do konkursu