

K.2110.16.2024.KS

**Burmistrz Wasilkowa**  
**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**  
**Kierownika Referatu Infrastruktury w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie**

Ofertę na stanowisko **Kierownika Referatu Infrastruktury w Wydziale Inwestycji w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie**, ul. Białostocka 7, może złożyć kandydat, który spełnia następujące wymagania:

**I. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe,
- 7) staż pracy: minimum 4 lata,
- 8) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o drogach publicznych, Prawo budowlane, Prawo Zamówień Publicznych, Prawo wodne, o finansach publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 9) prawo jazdy kat. B,
- 10) biegła znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych.

**II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) preferowane wykształcenie wyższe techniczne o specjalności: budownictwo, budownictwo drogowe, inżynieria środowiska lub pokrewne,
- 2) posiadanie uprawnień do kierowania robotami budowlanymi,
- 3) dokumenty potwierdzające podnoszenie kwalifikacji zawodowych w tematyce związanej z zadaniami stanowiska pracy,
- 4) doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
- 5) umiejętność obsługi systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów,
- 6) umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
- 7) umiejętność pracy w zespole,
- 8) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
- 9) umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków,
- 10) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- 11) sumienność, obowiązkowość, dobra postawa etyczna.

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

- 1) kierowanie Referatem Infrastruktury,
- 2) wykonywanie obowiązków bezpośredniego przełożonego pracowników kierowanego referatu,
- 3) dekretacja pism należących do kompetencji kierowanego referatu, w elektronicznym systemie obiegu dokumentów oraz w formie papierowej,
- 4) podpisywanie spraw należących do kompetencji kierowanego referatu,
- 5) nadzór nad prawidłowym przetwarzaniem danych osobowych w kierowanym referacie,
- 6) udostępnianie informacji publicznej w zakresie zadań kierowanego referatu,
- 7) nadzór nad przestrzeganiem przepisów, regulaminów wewnętrznych, a w szczególności terminowości załatwiania spraw przez pracowników kierowanego referatu,
- 8) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza w zakresie kierowanego referatu,
- 9) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań w zakresie kompetencji zajmowanego stanowiska,
- 10) ocena potrzeb i gromadzenie wniosków w zakresie infrastruktury technicznej na terenie Gminy Wasilków oraz przygotowanie na tej podstawie wstępnych propozycji do przyszłych budżetów Gminy Wasilków,
- 11) uczestnictwo w procesie inwestycyjnym dotyczącym budowy nowych obiektów drogowych i infrastrukturalnych,
- 12) egzekwowanie prawidłowości i rzetelności realizacji umów z wykonawcami, w tym gwarancji, rękojmi i odbiorów technicznych oraz wykonywanie przeglądów technicznych przed upływem gwarancji,
- 13) konserwacja i remonty infrastruktury drogowej wraz z mostami oraz nadzór nad ich eksploatacją,
- 14) prowadzenie bieżącej kontroli przekazywania i wykorzystywania dotacji przez zakład budżetowy w zakresie inwestycji i remontów prowadzonych na drogach oraz rozliczanie tych dotacji, zgodnie z zarządzeniem Burmistrza Wasilkowa dotyczącym zasad przyznawania, przekazywania, wykorzystania i rozliczania dotacji z budżetu gminy dla samorządowego zakładu budżetowego,
- 15) rozliczanie dotacji przekazanych zakładowi budżetowemu na dopłaty do taryfy za dostawę wody i odprowadzanie ścieków,
- 16) przygotowywanie wniosków i materiałów do postępowań przetargowych,
- 17) praca w systemie EZD,
- 18) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza w zakresie zadań wynikających z zakresu czynności.

### **IV. Warunki pracy na danym stanowisku:**

Praca administracyjno-biurowa z obsługą komputera wykonywana w siedzibie Urzędu Miejskiego w Wasilkowie ul. Białostocka 7.

Wymiar czasu pracy: **pełny etat**.

Początek zatrudnienia: **styczeń 2025 r.**

### **V. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Miejsce pracy na piętrze budynku. Ograniczona możliwość poruszania się wózkami


inwalidzkim po budynku (schody na piętro budynku). Budynek wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych, szerokość drzwi wejściowych umożliwia wjazd wózkiem inwalidzkim, ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem, toaleta przystosowana dla wózków inwalidzkich – jedna, usytuowana na parterze budynku.

**VI. Oferty kandydatów na stanowisko Kierownika Referatu Infrastruktury muszą zawierać podpisane przez kandydata następujące dokumenty (kopie dokumentów dołączonych do oferty powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata) - pod rygorem odrzucenia oferty na etapie oceny formalnej:**

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;
- 2) CV,
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o następującej treści: „oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego),
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy),
- 10) oświadczenie kandydata, że został poinformowany o obowiązującej w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie procedurze zgłoszeń wewnętrznych,
- 11) **klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych do celów rekrutacji w brzmieniu: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Burmistrza Wasilkowa na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.”,**
- 12) dokument potwierdzający niepełnosprawność - w przypadku gdy kandydat posiada orzeczony stopień niepełnosprawności.

- VII.** 1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest wyższy niż 6%.**
2. W Urzędzie Miejskim w Wasilkowie obowiązuje procedura zgłoszeń wewnętrznych dostępna na stronie Biuletynu Informacji Publicznej UM w Wasilkowie w zakładce „Sygnalista” lub w siedzibie Urzędu.

- VIII. Dokumenty należy składać w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie ul. Białostocka 7, w Biurze Obsługi Interesanta – parter, w godz. 9.00-17.00 we wtorki, 7.30-15.30 w pozostałe dni robocze, w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem **"Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Referatu Infrastruktury w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie"** w nieprzekraczalnym terminie do dnia 18 grudnia 2024 r. (do godz. 15:30). Dokumenty dostarczone po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty wysłane przesyłką pocztową powinny być doręczone w powyższym terminie.
- IX. Osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie ul. Białostocka 7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP Urzędu Miejskiego w Wasilkowie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu. Dokumenty osób niezakwalifikowanych można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie w pokoju Nr 24, w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

Burmistrz Wasilkowa  
  
Adrian Luckiewicz

## Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Wasilkowa, Urząd Miejski w Wasilkowie, ul. Białostocka 7, 16-010 Wasilków.
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: Urząd Miejski w Wasilkowie, ul. Białostocka 7, 16-010 Wasilków, tel. 85-71-85-400, e-mail: iod@wasilkow.pl.
3. Dane osobowe są zbierane w celu przeprowadzenia rekrutacji – na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
4. Pozyskane dane będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone. Protokoły z posiedzeń Komisji do spraw naboru posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego – brakowana.
5. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania.
7. Może Pani/Pan w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych.
9. Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie – dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.