

Mszczonów, dnia 16 października 2024 r.

OR.2110.5.2024.MT

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Mszczonowa ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Mszczonowie:

Podinspektor/Inspektor w Wydziale Rozwoju Gospodarczego
(nazwa stanowiska)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) znajomość przepisów: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, Prawo budowlane, ustawy o drogach publicznych, ustawy Prawo o ruchu drogowym, ustawy o transporcie zbiorowym, ustawy Prawo zamówień publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu cywilnego oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej,
- 7) umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń biurowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w prowadzeniu zadań z zakresu dróg publicznych,
- 2) doświadczenie zawodowe w realizacji inwestycji,
- 3) doświadczenie w opracowywaniu i składaniu wniosków o dofinansowanie z funduszy pomocowych,
- 4) wykształcenie techniczne,
- 5) sprawna organizacja pracy, komunikatywność, umiejętność interpretacji przepisów, odpowiedzialność, dokładność i systematyczność oraz umiejętność pracy pod presją czasu.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie zadań z zakresu zarządzaniem drogami i mostami.
- 2) Prowadzenie zadań z zakresu organizacji ruchu na drogach gminnych.
- 3) Prowadzenie zadań z zakresu komunikacji publicznej
- 4) Współpraca z jednostkami w zakresie organizacji komunikacji publicznej
- 5) Wydawanie zaświadczeń na wykonywanie publicznego transportu zbiorowego.
- 6) Współdziałanie w realizacji inwestycji w zakresie zadań prowadzonych przez wydział RG.
- 7) Współdziałanie w postępowaniach prowadzonych przez wydział RG wynikających z ustawy – Prawo zamówień publicznych.
- 8) Współdziałanie w działaniach komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy Mszczonów dot. monitoringu Programu Rewitalizacji miasta Mszczonowa oraz Strategii Rozwoju Gminy Mszczonów.
- 9) Podejmowanie działań zapewniających skuteczną ochronę mienia Urzędu.

- 10) Udostępnianie informacji publicznej w elektronicznym biuletynie informacji publicznej oraz na wniosek.
- 11) Przestrzeganie polityki jakości oraz procedur i instrukcji określonych w księdze jakości.
- 12) Opracowywanie projektów do programów rozwoju gminy.
- 13) Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady oraz zarządzeń i decyzji Burmistrza.
- 14) Prowadzenie i przechowywanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym, rzeczowym wykazem akt.
- 15) Znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego i stosowanych przepisów prawa materialnego.
- 16) Współdziałanie w opracowywaniu i rozpowszechnianiu materiałów promocyjnych gminy.
- 17) Przygotowanie projektów uchwał, materiałów informacyjnych i analiz będących przedmiotem obrad Rady oraz dla potrzeb Burmistrza a w tym przygotowywanie projektów aktów prawnych w postaci elektronicznej, w programie Legislator oraz zapewnienie ich właściwej publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego lub/i w bip.
- 18) Udział w opracowywaniu projektów rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych i remontowych w zakresie rzeczowym i finansowym.
- 19) Nadzór i współdziałanie w przygotowywaniu dokumentacji technicznej dla realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych.
- 20) Przygotowywanie i koordynacja czynności związanych z odbiorem dokumentacji technicznej oraz jej zatwierdzeniem i uzyskaniem pozwolenia na budowę.
- 21) Ustalanie stron procesu inwestycyjnego oraz udział w przygotowywaniu projektów umów z odpowiednimi jednostkami biorącymi udział w procesie inwestycyjnym.
- 22) Organizowanie nadzoru, w szczególności z zakresu jakości wykonania i kosztów realizowanych inwestycji i remontów oraz zgodności z założeniami określonymi, w zatwierdzonej dokumentacji projektowej i z wymogami prawa.
- 23) Nadzór nad właściwym wykonaniem umów realizacji inwestycji lub remontu, kontrola merytoryczna faktur inwestycyjnych i remontowych oraz rozliczanie inwestycji.
- 24) Realizacja budżetu Gminy w zakresie inwestycji prowadzonych w Wydziale Rozwoju Gospodarczego
- 25) Opracowywanie wniosków o dofinansowanie z funduszy pomocowych zadań realizowanych przez Wydział RG.
- 26) Koordynowanie podpisania umowy o dofinansowanie, organizowanie wykonania zadania, monitorowanie wykorzystania pozyskanych środków oraz terminowe ich rozliczenie w zakresie merytorycznym.
- 27) Sporządzanie okresowych analiz i sprawozdań z działalności inwestycyjnej i remontowej.
- 28) Wykonywanie uprawnień z tytułu rękojmi i gwarancji.
- 29) Koordynacja czynności związanych z procedurą wprowadzania nowych tematów inwestycyjnych i remontowych w trakcie roku budżetowego.
- 30) Tworzenie banku potrzeb inwestycyjnych dla wieloletniego programowania inwestycji.
- 31) Współpraca z zarządcami dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowych w zakresie rozwoju sieci dróg na terenie Gminy Mszczonów.
- 32) Realizacja zadań wynikających z zawartego ze Starostą Powiatu Żyrardowskiego porozumienia o powierzeniu Gminie Mszczonów spraw dotyczących dróg powiatowych w granicach administracyjnych miasta Mszczonowa.
- 33) Udział w zakresie merytorycznym w postępowaniach w celu udzielenia zamówień publicznych, w szczególności w zakresie przygotowania opisu przedmiotu zamówienia.

34) Zastępstwo za pracownika realizującego zadania w zakresie zarządzania drogami i mostami, realizacji inwestycji w czasie jego nieobecności.

4. Wymagane dokumenty:

- C.V. z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej (okresy zatrudnienia i zajmowane stanowiska pracy wraz z opisem zakresu wykonywanych zadań),
- dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - możliwość pobrania ze strony,
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- podpisane oświadczenie – możliwość pobrania ze strony:
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
 - o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

5. Warunki zatrudnienia:

- Planowane zatrudnienie: umowa o pracę zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Mszczonowie.
- Miejsce pracy:
Praca w siedzibie Urzędu Miejskiego w Mszczonowie, Pl. Piłsudskiego 1, 96-320 Mszczonów, w budynku wielokondygnacyjnym dostosowanym do poruszania się na wózku inwalidzkim, wyposażonym w windę oraz łazienkę przystosowaną do potrzeb osób niepełnosprawnych.
- Stanowisko pracy:
 - stanowisko związane z odpowiedzialnością, ze stałym dopływem informacji i gotowością do odpowiedzi pod presją czasu;
 - praca związana z obsługą komputera (tworzenie i prowadzenie dokumentacji w formie elektronicznej i papierowej),
 - komunikacja z pracownikami, pracownikami innych instytucji i klientami przez kontakt osobisty, mailowy lub telefoniczny,
 - na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym,
 - praca w wymuszonej pozycji – pozycja siedząca, przemieszczanie się w siedzibie Urzędu i poza nim.
- 6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Mszczonowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

7. Termin składania aplikacji upływa w dniu 29 października 2024 r. o godz. 12:00

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie urzędu lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Mszczonowie Plac Piłsudskiego 1, 96-320 Mszczonów z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora/Inspektora w Wydziale Rozwoju Gospodarczego**” w terminie do dnia 29 października 2024 r. godz. 12:00 (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP).

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.mszczonow.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Mszczonowie przy Placu Piłsudskiego 1).

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne: Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest złożyć oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o których mowa w pkt 4.

9. Klauzula informacyjna:

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

- 1) Administratorem Państwa danych jest **Gmina Mszczonów reprezentowana przez Burmistrza Mszczonowa** (Plac Józefa Piłsudskiego 1, 96-320 Mszczonów, email: urząd.miejski@mszczonow.pl, tel: +48 46 858 28 40).
- 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 rekrutacji na wolne stanowiska Urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Mszczonowie.
- 4) Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych:
 - art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. b RODO,
 - ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r.- kodeks pracy oraz wydane na podstawie ustawy rozporządzenia,
 - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznychoraz art. 6 ust. 1 lit a RODO (na podstawie zgody) w przypadku danych podanych dobrowolnie.
- 5) Dane osobowe niewyłonionego kandydata do pracy są zwracane kandydatom w terminie 7 dni od ukazania się w BIP informacji o wynikach naboru za pośrednictwem operatora pocztowego. Zaś dane kontaktowe (nazwisko i imię oraz adres) przez okres 5 pełnych lat kalendarzowych, licząc od 1 stycznia roku następnego, w którym zakończono rekrutację.
Dane wyłonionego kandydata, których podanie jest wymogiem prawnym będą przetwarzane, na podstawie art. 125a ust. 4 ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych przez okres 10 lat, licząc od zakończenia przez pracownika pracy w Urzędzie, zaś dane przetwarzane na podstawie zgody - do czasu jej cofnięcia. Ponadto informacja o wynikach naboru zawierająca imię i nazwisko oraz miejscowość zamieszkania umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres 6 m-cy od umieszczenia informacji.
- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Państwa dane osobowych 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 do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
 - e) 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).
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych wynikających z ustawy kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązkowe. Nieprzekazanie danych skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3.
- 10) Dane wyłonionego kandydata zostaną przekazane podmiotom zewnętrznym takim jak dostawca oprogramowania kadrowego - Usługi informatyczne Info-System Roman i Tadeusz Groszek, zamieszczenia informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej – Extranet.pl, Placówki Medyczne świadczące usługi w zakresie medycyny pracy na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.