

Wójt Gminy Tarnowo Podgórne

ogłasza rozpoczęcie procedury rekrutacji na stanowisko urzędnicze
ds. infrastruktury drogowej w Wydziale Infrastruktury Drogowej
Urzędu Gminy Tarnowo Podgórne
ul. Poznańska 115, 62 – 080 Tarnowo Podgórne

Zakres zadań na stanowisku pracy:

- 1) Koordynowanie prac na obiektach Gminnej Spółki Wodnej w zakresie konserwacji i eksploatacji podstawowych oraz szczegółowych urządzeń melioracyjnych:
 - a) współdziałanie z władzami Gminnej Spółki Wodnej, Poznańskim Związkiem Spółek Wodnych, Wodami Polskimi,
 - b) weryfikacja planów finansowych,
 - c) szacowanie kosztów,
 - d) zlecanie i odbiór robót.
- 2) Przygotowywanie budowy, przebudowy, rozbudowy, remontów, modernizacji utrzymania infrastruktury drogowej, melioracyjnej, kanalizacji deszczowej:
 - a) ustalanie zakresu rzeczowego,
 - b) ustalanie zakresu dokumentacji projektowej,
 - c) szacowanie kosztów dokumentacji projektowej,
 - d) uczestniczenie w opracowywaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia na wykonanie dokumentacji projektowej,
 - e) opiniowanie dokumentacji projektowej i uzgadnianie z przełożonymi,
 - f) sprawdzanie kompletności dokumentacji projektowej pod względem celu, któremu ma służyć,
 - g) uzyskiwanie pozwoleń na budowę (innych zezwalających na realizację robót) i użytkowanie obiektów,
 - h) uczestniczenie w opracowywaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia na budowę, przebudowę, rozbudowę, remont, modernizację utrzymanie infrastruktury drogowej, melioracyjnej, kanalizacji deszczowej,
 - i) uczestniczenie w opracowywaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia na nadzór inwestorski oraz na nadzór autorski,
 - j) innych niezbędnych uzgodnień, opinii dokumentów związanych z realizowanymi inwestycjami.
- 3) Realizacja budowy, przebudowy, rozbudowy, remontów, modernizacji utrzymania infrastruktury drogowej, melioracyjnej, kanalizacji deszczowej:
 - a) przekazywanie placu budowy,
 - b) kontrola realizacji umów,
 - c) koordynacja realizacji inwestycji oraz kierowanie czynnościami Rady Budowy w razie potrzeby,
 - d) inicjonowanie i uczestniczenie w pracach komisji odbiorowych,
 - e) przygotowywanie i sprawdzanie rozliczeń rzeczowo-finansowych inwestycji realizowanych ze środków gminy oraz ze środków zewnętrznych,
 - f) weryfikacja wykonanych usług i robót,
 - g) weryfikacja faktur i rachunków,
 - h) nadzór nad przygotowaniem formalności związanych z odbiorem końcowym i przekazaniem inwestycji użytkownikom,
 - i) zakładanie ksiąg obiektów budowlanych.
- 4) Inspirowanie i uczestniczenie w komisjach przeglądów okresowych oraz komisji na zakończenie ustalonego okresu rękojmi i gwarancji.
- 5) Przejmowanie do eksploatacji lub przekazywanie użytkownikom ukończonych zadań,
- 6) Wydawanie warunków technicznych na podłączenie się do kanalizacji deszczowej.

- 7) Przygotowywanie decyzji w zakresie prowadzonych postępowań zgodnie z ustawą Prawo wodne.
- 8) Weryfikacja merytoryczna faktur i rachunków za wykonane usługi, remonty, inwestycje, przebudowy, modernizacje, zakupione towary, będących w zakresie spraw objętych zadaniami na stanowisku oraz zleconych przez przełożonych.
- 9) Współpraca w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację inwestycji.
- 10) Współdziałanie w zakresie opracowania projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe.
- 11) Sporządzanie sprawozdań dla kierownika Wydziału Infrastruktury Drogowej oraz instytucji zewnętrznych zgodnie z wydanymi dyspozycjami i wymogami ustawowymi.
- 12) Przygotowywanie decyzji i zezwoleń na lokalizację infrastruktury technicznej i urządzeń obcych w pasie drogowym (drogi publiczne i wewnętrzne);
- 13) Przygotowywanie decyzji i zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i umieszczenie infrastruktury technicznej oraz urządzeń obcych (drogi publiczne i wewnętrzne);
- 14) Przygotowywanie decyzji i zezwoleń na lokalizację zjazdów (drogi publiczne i wewnętrzne);
- 15) Przygotowywanie decyzji i zezwoleń na zajęcie pasa drogowego w celu budowy zjazdów (drogi publiczne i wewnętrzne);
- 16) Przygotowywanie decyzji i zezwoleń na lokalizację reklam w pasie drogowym (drogi publiczne i wewnętrzne);
- 17) Przygotowywanie decyzji i zezwoleń na zajęcie pasa drogowego w związku z realizacją reklam (drogi publiczne i wewnętrzne);
- 18) Przekazanie i odbiór pasa drogowego po wykonanych robotach;
- 19) Bieżąca obsługa korespondencji, skarg i wniosków w zakresie prowadzonych spraw.
- 20) Inne sprawy, korespondencje, wnioski zlecone przez Kierownika Wydziału Infrastruktury Drogowej;
- 21) Inne zadania przekazane do realizacji przez Kierownika Wydziału Infrastruktury Drogowej lub innych przełożonych pracownika.

Od kandydatów wymaga się – wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. Nieposzlakowana opinia,
3. Uregulowany stosunek do służby wojskowej,
4. Korzystanie z pełni praw publicznych,
5. Osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

Wykształcenie:

Konieczne: wyższe

Pożądane: wyższe w zakresie inżynierii środowiska, budownictwa, ochrony środowiska lub administracji

Doświadczenie zawodowe:

Pożądane: dwa lata w administracji na stanowisku zajmującym się gospodarką wodną, administrowaniem pasem drogowym, zajmującym się utrzymaniem, remontami, przebudową, budową dróg lub pokrewnym.

Wymagania dodatkowe:

Biegła znajomość MS Office, Excel, Word

Niezbędna wiedza:

- 1) Prawo budowlane,
- 2) Ustawa o drogach publicznych,
- 3) Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- 4) Kodeks Cywilny,
- 5) Prawo wodne,
- 6) Prawo ochrony środowiska,
- 7) Ustawa o kształtowaniu ustroju rolnego,
- 8) Ustawa Prawo zamówień publicznych,
- 9) Ustawa o samorządzie gminnym,
- 10) Ustawa o finansach publicznych,
- 11) Ustawa o ochronie informacji niejawnych,

- 12) Ustawa o ochronie danych osobowych,
- 13) Ustawa o dostępie do informacji publicznej,
- 14) Ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
- 15) Ustawa o zagospodarowaniu przestrzennym,
- 16) Inne niezbędne do pracy na stanowisku i obsługi spraw.

Informacje o warunkach i miejscu pracy :

Pełen etat. Praca o charakterze stacjonarnym, w godzinach pracy Urzędu. Wymagana dyspozycyjność na polecenie przełożonych w godzinach i poza godzinami i dniami pracy Urzędu.

Informacje i wymagania dodatkowe :

- W Urzędzie Gminy w Tarnowie Podgórny w miesiącu poprzedzającym nabór wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.
- Aplikacje otrzymane po terminie, niezawierające wszystkich wymaganych załączników nie będą rozpatrywane.
- Kandydaci spełniający wymagania formalne w najwyższym stopniu zostaną zaproszeni na spotkanie z Komisją Rekrutacyjną.
- Urząd Gminy w Tarnowie Podgórny prowadzi politykę zatrudnienia zgodnie z ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,

Chętnych kandydatów zapraszamy do składania aplikacji zawierających:

- życiorys (cv)
- list motywacyjny
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenia zawodowe
- kserokopie świadectw pracy,
- oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- oświadczenie o niekaralności lub karalności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- Kandydat zamierzający skorzystać z pierwszeństwa zatrudnienia przysługującego osobie niepełnosprawnej na podstawie art. 13 a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) zobowiązany jest do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Na zgłoszenia oczekujemy w terminie do 4 sierpnia 2021 r. Oferty należy składać w Wydziale Obsługi Klienta i Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Tarnowie Podgórny, ul. Poznańska 115 w godzinach pracy Urzędu. Oferty złożone po tym terminie nie będą brane pod uwagę w procesie naboru

KLAUZULA INFORMACYJNA

Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Gmina Tarnowo Podgórne reprezentowana przez Wójta z siedzibą przy ul. Poznańskiej 115 w Tarnowie Podgórny.

Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Gminę inspektorem ochrony danych pod adresem:

- Urząd Gminy Tarnowo Podgórne, ul. Poznańska 115, 62-080 Tarnowo Podgórne
- e-mail: iod@tarnowo-podgorne.pl

Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego procesu rekrutacji², natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie⁴, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

¹ Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.) oraz art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2018 poz. 1260 ze zm.) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach

związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 2017 poz. 894 ze zm.);

² Art. 6 ust. 1 lit. b 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);

³Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

⁴Art. 9 ust.2 lit. a RODO.

Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane:

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, dołączane są do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu, są przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wyłonionego kandydata, chyba że zostaną wcześniej odebrane osobiście przez składające je osoby.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą zostać odebrane osobiście w ciągu 14 dni od dnia publikacji informacji o wyniku naboru.
4. Dokumenty nie odebrane w terminach określonych w pkt. 2 i 3 podlegają zniszczeniu.

Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
4. prawo do usunięcia danych osobowych;
5. prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.