

**Wójt Gminy Tarnowo Podgórne ogłasza**  
rozpoczęcie procedury rekrutacji na stanowisko  
**projektanta w Biurze Projektów Drogowych**

Urzędu Gminy Tarnowo Podgórne, ul. Poznańska 115, 62 – 080 Tarnowo Podgórne

**Zakres zadań na stanowisku pracy:**

- 1) Opracowywanie projektów budowlanych i wykonawczych drogowych oraz projektów organizacji ruchu do realizacji na terenie Gminy Tarnowo Podgórne,
- 2) Wizje terenu objętego planowaną inwestycją,
- 3) Współpraca z Wydziałem Infrastruktury Drogowej w zakresie realizowanych projektów drogowych,
- 4) Współpraca z projektantami branżowymi, koordynacja prac projektowych różnych branż w ramach projektu drogowego,
- 5) Weryfikacja i aktualizacja posiadanej przez Gminę dokumentacji projektowej,
- 6) Uczestniczenie w opracowywaniu dokumentacji przetargowej, specyfikacji istotnych warunków zamówienia na budowę, przebudowę, remont dróg wraz z infrastrukturą drogową,

**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 w zakresie budownictwa drogowego

Pożądane: uprawnienia budowlane w zakresie projektowania dróg, umiejętność kosztorysowania

**Niezbędna wiedza:**

- 1) Prawo budowlane,
- 2) Ustawa o drogach publicznych,

- 3) Rozporządzenie w sprawie przepisów techniczno-budowlanych dotyczących dróg publicznych,
- 4) Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- 5) Kodeks Cywilny,
- 6) Prawo wodne,
- 7) Prawo ochrony środowiska,
- 8) Prawo energetyczne,
- 9) Ustawa Prawo zamówień publicznych,
- 10) Ustawa o samorządzie gminnym,
- 11) Ustawa o ochronie danych osobowych,
- 12) Inne niezbędne do pracy na stanowisku,

**Wymagania dodatkowe :**

- 1) Biegła znajomość MS Office,
- 2) Biegła znajomość AutoCAD – Civil 3D,
- 3) Prawo jazdy kat. B,
- 4) Umiejętność redagowania tekstów,
- 5) Umiejętność obsługi programów do kosztorysowania,
- 6) Umiejętności matematyczne i analityczne,
- 7) Umiejętność planowania.

**Cechy osobowości :**

- 1) Punktualność i dokładność,
- 2) Odporność na stres i na zmiany w pracy,
- 3) Wysoka kultura osobista,
- 4) Umiejętność pracy w zespole,
- 5) Samodzielność i zaangażowanie.

**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:**

- 1) W Urzędzie Gminy w Tarnowie Podgórnym w miesiącu poprzedzającym nabór wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.
- 2) Aplikacje otrzymane po terminie, niezawierające wszystkich wymaganych załączników nie będą rozpatrywane.

- 3) Kandydaci spełniający wymagania formalne w najwyższym stopniu zostaną zaproszeni na spotkanie z Komisją Rekrutacyjną.
- 4) 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:**

Informacje, o których mowa w art. 22<sup>1</sup>§1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane służące do kontaktowania się z kandydatem (np. numer telefonu, adres do korespondencji), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

- 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. z 2022r. poz. 530 ) zobowiązany jest do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Na zgłoszenia oczekujemy w terminie:**

**do 07 czerwca 2024 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](mailto:iod@tarnowo-podgorne.pl)

## **Cel i podstawy przetwarzania**

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy<sup>1</sup> będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego procesu rekrutacji<sup>2</sup>.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda<sup>3</sup> na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym, przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

## **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;

---

<sup>1</sup> Art. 221 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023r. poz.1456 ) oraz art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2022 poz. 530 ) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz. 2369);

<sup>2</sup> 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);

<sup>3</sup> Art. 6 ust. 1 lit a RODO; a w przypadku danych osobowych szczególnych kategorii art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

- 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. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.