

# PREZYDENT MIASTA OSTROWCA ŚWIĘTORZYSKIEGO

## OGŁASZA NABÓR

### NA WOLNE STANOWISKO PRACY – URZĘDNICZE

W URZĘDZIE MIASTA OSTROWCA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO,  
UL. J. GŁOGOWSKIEGO 3/5

#### **Stanowisko ds. letniego i zimowego utrzymania jezdni w pasach drogowych (wyposażenia pasów drogowych) w Wydziale Ekologii i Infrastruktury**

1. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

- a) spełnienie wymogów art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych,
- b) wykształcenie – wyższe techniczne,
- c) o zatrudnienie mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej lub obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego, potwierdzonej stosownym dokumentem,
- d) znajomość:
  - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.),
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 775 z późn. zm.),
  - ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 682 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych do ustawy,
  - ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 z późn. zm.),
  - ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1047 z późn. zm.),
  - ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 645 z późn. zm.),
  - ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1469 z późn. zm.),
  - Statutu Gminy Ostrowiec Świętokrzyski – przyjętego uchwałą Nr LVI/600/2006 Rady Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 25 lipca 2006 r. – z późn. zm.,
  - Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego,
  - topografii Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego, umiejętność posługiwania się mapą oraz orientacja w terenie,
  - minimum 3 letni staż pracy,
  - prawo jazdy kategorii B.

## 2. Wymagania dodatkowe:

- predyspozycje osobowe: komunikatywność, odporność na stres, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność obsługi programów komputerowych z pakietu MS Office: WORD, EXCEL, POWER POINT,
- znajomość terenów będących w administrowaniu Gminy Ostrowiec Świętokrzyski,
- doświadczenie w pracy w administracji.

## 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie zadań dotyczących letniego utrzymania jezdni w pasach drogowych dróg gminnych i dróg innych zarządców w ramach porozumień między zarządcami tych dróg:
  - podejmowanie decyzji o rodzaju prowadzonej akcji,
  - koordynacja prowadzenia akcji ze wszystkimi zarządcami dróg,
  - kontrola wykonania robót zgodnie z zawartymi umowami i specyfikacją istotnych warunków zamówienia,
  - prowadzenie dokumentacji (interwencje, rodzaj akcji),
  - letnie utrzymanie czystości w pasach drogowych dróg gminnych i dróg innych zarządców w ramach porozumień między zarządcami tych dróg,
  - rozliczanie wykonanych prac zgodnie z zawartymi umowami i przyznanymi środkami budżetowymi;
- nadzór nad wyposażaniem pasów drogowych ulic gminnych w kosze oraz ich opróżnianiem;
- monitorowanie utrzymania porządku i czystości w mieście oraz kierowanie wniosków do Straży Miejskiej o wydanie decyzji uporządkowania terenów niepodlegających utrzymaniu Gminy Ostrowiec Świętokrzyski;
- nadzór nad utrzymaniem tablic informacyjnych, ławek i konstrukcji w pasach drogowych dróg gminnych;
- prowadzenie spraw związanych z naprawami i konserwacją urządzeń zabezpieczających ruch w pasach drogowych dróg gminnych i dróg innych zarządców w ramach porozumień między zarządcami tych dróg;
- nadzór nad realizacją usuwania skutków zdarzeń drogowych, w pasach drogowych dróg gminnych i dróg innych zarządców w ramach porozumień między zarządcami tych dróg;
- prowadzenie zadań dotyczących letniego i zimowego utrzymania placów, chodników, ścieżek rowerowych gminnych i dróg innych zarządców w ramach porozumień między zarządcami tych dróg, i nawierzchni utwardzonych w pasach drogowych dróg gminnych, parkach, skwerach, zieleńcach i terenach gminnych:
  - kontrola wykonania robót zgodnie z zawartymi umowami i specyfikacją istotnych warunków zamówienia,
  - rozliczanie wykonanych prac zgodnie z zawartymi umowami i przyznanymi środkami budżetowymi;
- opracowanie preliminarzy budżetowych w zakresie ww. robót;
- prowadzenie bieżącej analizy dokonywanych wydatków na poszczególnych zadaniach w zakresie kompetencji pracownika;
- sporządzenie oraz weryfikacja dokumentów niezbędnych do przygotowania oraz przeprowadzenia zamówienia publicznego leżącego w zakresie zadań i kompetencji referatu;
- nadzór nad realizacją zadań i ich rozliczanie zgodnie z umowami i budżetem;

- udział w rozpatrywaniu wniosków związanych z przygotowaniem i realizacją zadań wykonywanych w ramach budżetu obywatelskiego, będących w kompetencjach referatu;
- prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych oraz zbioru dokumentacji dotyczącej realizowanych zamówień publicznych;
- prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych;
- przechowywanie i zabezpieczanie materiałów, dotyczących udzielonych zamówień publicznych;
- podejmowanie działań polegających na kształtowaniu i utrzymywaniu pozytywnego wizerunku miasta Ostrowca Świętokrzyskiego;
- przyjmowanie skarg, wniosków, zażaleń i interpelacji obejmujących zagadnienia dotyczące utrzymania pasów drogowych;
- prawidłowe przygotowanie pod względem formalnym i merytorycznym materiałów przeznaczonych do opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej;
- procedowanie i prowadzenie rejestru spraw związanych z udostępnieniem informacji publicznej;
- dokonywanie wizji w terenie, kontroli przestrzegania przepisów ustaw, rozporządzeń i zarządzeń z zakresu powierzonych zadań;
- współpraca z organizacjami samorządowymi, społecznymi, organami administracji rządowej, Strażą Miejską przy realizacji zadań gminy dot. utrzymania pasów drogowych w zakresie posiadanych uprawnień i kompetencji;
- samodzielne przygotowywanie opinii, projektów zarządzeń i postanowień.

#### 4. Warunki pracy na stanowisku:

- a) wymiar etatu – 1,0,
- b) wyposażenie miejsca pracy – komputer, sprzęt biurowy.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił 6,62 %.

#### 6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) dokument poświadczający wykształcenie/dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów,
- d) dokumenty potwierdzające staż pracy (świadczenia pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia w ramach stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia),
- e) kwestionariusz osobowy,
- f) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innych niż wymienione w art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy dla potrzeb rekrutacji a także przez okres 3 miesięcy po jej zakończeniu.”

## **UWAGA:**

Osoba, której zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia, będzie zobowiązana dostarczyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, bowiem z art. 6 ust. 3 w/w ustawy o pracownikach samorządowych wynika, że jako pracownik samorządowy na stanowisku urzędniczym nie może być zatrudniona osoba skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

W przypadku zatrudnienia, w wyniku naboru, dane osobowe osoby zatrudnionej będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. nr 14 poz. 67). Dane osobowe pozostałych kandydatów przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, następnie zaś dokumenty zawierające te dane zostaną komisyjnie zniszczone.

W przypadku osób, które w wyniku niniejszego naboru podejmą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w rozumieniu art. 16 ust. 3 w/w ustawy o pracownikach samorządowych, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy, za 2 – tygodniowym wypowiedzeniem.

W czasie trwania w/w umowy o pracę na czas określony, dla pracownika organizuje się służbę przygotowawczą, zgodnie z art. 19 w/w ustawy o pracownikach samorządowych i Zarządzeniem Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego Nr II/147/2009 z dnia 17 lutego 2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta w Ostrowcu Świętokrzyskim z późn. zm.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego pokój nr 207, po uprzednim uzgodnieniu dnia i godziny ich złożenia pod nr tel. 41 2672122 lub pocztą na adres: Urząd Miasta, ul. J. Głogowskiego 3/5, 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. letniego i zimowego utrzymania jezdni w pasach drogowych (wyposażenia pasów drogowych) w Wydziale Ekologii i Infrastruktury” – w terminie do dnia 22 stycznia 2024 r. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta oraz na elektronicznej tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego, ul. J. Głogowskiego 3/5, przez okres trzech miesięcy.

Ostrowiec Św., dnia 10 stycznia 2024 r.

**Wiceprezydent Miasta  
Ostrowca Świętokrzyskiego  
Artur Łakomic**

## OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

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 Prezydent Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego działający przy pomocy Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z siedzibą mieszczącą się pod adresem: 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski, ul. Jana Głogowskiego 3/5, tel. +48 41 26 72 100 – zwany dalej „Administratorem”.
- 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 naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, jak również w celu realizacji praw oraz obowiązków wynikających z przepisów prawa (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).
- 4) Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów archiwalnych.
- 5) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 6) Państwa dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 7) 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);
- 8) Podanie przez Państwa danych osobowych jest obowiązkowe. Nieprzekazanie danych skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3.
- 9) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.