

BURMISTRZ MIASTA  
BIELSK PODLASKI  
17-100 Bielsk Podlaski  
ul. Kopernika 1

Or.2110.150.2021

Nabór na stanowisko urzędnicze młodszego referenta w Referacie Gospodarki Komunalnej Handlu i Rolnictwa Urzędu Miasta Bielsk Podlaski

Ogłoszenie

Burmistrz Miasta Bielsk Podlaski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze – młodszego referenta w Referacie Gospodarki Komunalnej Handlu i Rolnictwa Urzędu Miasta Bielsk Podlaski, ul. Kopernika 1

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia;
5. wykształcenie wyższe techniczne, w szczególności z zakresu drogownictwa i budownictwa lub wykształcenie administracyjne z dwuletnim stażem pracy w urzędach administracji samorządowej i rządowej;
6. znajomość przepisów:
  - ustawy o drogach publicznych z dnia 21 marca 1985r. (tj. tj. z dnia 25 czerwca 2021 r. (Dz.U. z 2021 r. poz. 1376);
  - ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. prawo o ruchu drogowym (tj. Dz.U. z 2021r., poz. 450);
  - rozporządzenia Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać drogi publiczne i ich usytuowanie z dnia 2 marca 1999r. (t.j. Dz.U. z 2016r. , poz. 124);
  - rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 23 września 2003r. w sprawie szczegółowych warunków zarządzania ruchem na drogach oraz wykonywania nadzoru nad tym zarządzaniem (t.j. Dz.U. z 2017r. poz.784), w zakresie dotyczącym obowiązków zarządcy dróg gminnych.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym, przepisów o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
2. Dobra znajomość obsługi komputera.

### III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

1. realizacja zadań wynikających z ustawy o drogach publicznych oraz przepisów wykonawczych, w tym między innymi prowadzenie spraw związanych z:
  - 1) utrzymaniem nawierzchni dróg miejskich, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą, w tym kanalizacji deszczowej;
  - 2) oznakowaniem, inżynierią ruchu i zarządzaniem ruchem na drogach gminnych,
  - 3) ewidencją dróg, obiektów mostowych, przepustów, chodników, kanalizacji deszczowej w drogach, ścieżek pieszo-rowerowych, ścieżek i traktów rowerowych zlokalizowanych poza pasem dróg gminnych, ścieżek rowerowych i parkingów, oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom;
  - 4) prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem dokumentacji dotyczącej bieżącego całorocznego utrzymania dróg, obiektów mostowych, przepustów, kanalizacji deszczowej związanej z drogami;
  - 5) przeprowadzaniem okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,
  - 6) z wykonywaniem robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających;
  - 7) wprowadzaniem ograniczeń lub zamykaniem dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;
  - 8) przygotowywaniem projektów decyzji lokalizacyjnych w pasie drogowym obiektów budowlanych lub urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz reklam,
2. realizacja zadań wynikających ustawy Prawo o ruchu drogowym oraz przepisów wykonawczych;
3. Rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie szczegółowych warunków zarządzania ruchem na drogach oraz wykonywania nadzoru nad tym zarządzaniem w zakresie dotyczącym obowiązków zarządcy dróg gminnych, w tym:
  - 1) opiniowanie projektów organizacji ruchu (jeżeli Miasto Bielsk Podlaski nie jest jednostką składającą projekt do zatwierdzenia projektu organizacji ruchu organowi zarządzającemu ruchem);
  - 2) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem projektów organizacji ruchu dla dróg wewnętrznych;
4. prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem zaleceń pokontrolnych organów zarządzających ruchem drogowym (np. Starosty) związanych między innymi z prawidłowością zastosowania i funkcjonowania znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej i urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz ich zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu;
5. współpraca w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, zarządcami dróg i zarządcami infrastruktury kolejowej, Policją oraz innymi jednostkami, a także współdziałanie z pozostałymi zarządcami dróg na terenie miasta, w zakresie bieżącego utrzymania infrastruktury drogowej,
6. prowadzenie bieżących kontroli stanu technicznego infrastruktury drogowej na terenie miasta, oraz współpraca z zarządcami dróg w zakresie planowania, projektowania, przebudowy i remontu infrastruktury drogowej na terenie miasta,
7. współpraca z jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie prowadzonych spraw,

8. opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, programów i planów w zakresie prowadzonych przez siebie spraw oraz ich realizacja,
9. przygotowanie dokumentacji w postępowaniu o udzieleniu zamówienia w zakresie prowadzonych spraw zgodnie z regulaminem zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Bielsk Podlaski;
10. przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych oraz wnioski o udostępnienie informacji publicznej, wnioski mieszkańców oraz innych użytkowników dróg miejskich.
11. przygotowanie wniosków w sprawie planu finansowego Urzędu Miasta oraz jego zmian w zakresie prowadzonych spraw, celem zabezpieczenia środków na realizację zadań na danym stanowisku.

#### IV. Warunki pracy na stanowisku

Pracownik zatrudniony na stanowisku młodszego referenta wykonywać będzie czynności na terenie całego budynku oraz prace w terenie – na terenie Miasta Bielsk Podlaski. Prace biurowe z obsługą sprzętu: monitor ekranowy, ksero, drukarka, telefon. Prace biurowe będą wykonywane w pomieszczeniu biura spełniającym wymagania w zakresie oceny ryzyka zawodowego.

#### V.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi powyżej 6 %.

#### VI. Wymagane dokumenty:

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. list motywacyjny,
3. kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie oraz ewentualne dodatkowe kwalifikacje,
4. kserokopie świadectw pracy lub w przypadku trwającego zatrudnienia, zaświadczenie od pracodawcy z potwierdzeniem okresu zatrudnienia,
5. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
8. dobrowolna zgoda na przetwarzanie danych osobowych przez Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski, zawartych w złożonych dokumentach, wykraczających poza wymagane dane określone w ogłoszeniu o naborze np.: w zakresie zdjęcia jeśli zostało zamieszczone w ww. dokumentach dla potrzeb rekrutacji na stanowisko młodszego referenta w Referacie Gospodarki Komunalnej Handlu i Rolnictwa Urzędu Miasta Bielsk Podlaski zgodnie z rozporządzeniem 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).

#### VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia 13.12.2021 roku w zaklejonej kopercie na adres:

*Urząd Miasta Bielsk Podlaski,*

*ul. Kopernika 1, 17-100 Bielsk Podlaski*

w biurze podawczym lub pocztą na ww. adres, z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze młodszego referenta w Referacie Gospodarki Komunalnej, Handlu i Rolnictwa” – decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Bielsk Podlaski.

#### VIII. Rozstrzygnięcie konkursu:

W przypadku gdy dane zawarte w złożonych przez kandydata dokumentach nie wystarczą do podjęcia decyzji o wyborze będzie przeprowadzony kolejny etap naboru, o którym zostaną poinformowani kandydaci spełniający wymagania niezbędne zawarte w ogłoszeniu.

Rozstrzygnięcie naboru zostanie podane do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie informacji w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Bielsk Podlaski ul. Kopernika 1.

#### IX. Informacje dodatkowe:

Pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony, w wymiarze pełnego etatu, z wynagrodzeniem zgodnym z regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Miasta Bielsk Podlaski.

Dokumenty niekompletne, niepodpisane przez osobę składającą dokumenty do naboru lub otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty osób niezakwalifikowanych do naboru mogą być odebrane osobiście w terminie trzech miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru. Dane osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru lub zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru – następnie, w przypadku, gdy nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, dokumenty mogą być odebrane przez nie w ciągu 1 miesiąca. W przypadku nieodebrania we wskazanym okresie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje będą udzielane pod nr tel. 85 7318144.

BURMISTRZ MIASTA

Jarosław Borowski

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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), dalej RODO

informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych zawartych w przekazanych dokumentach do naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta jest Burmistrz Miasta Bielsk Podlaski, ul. Kopernika 1, 17-100 Bielsk Podlaski;
2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych - Urząd Miasta Bielsk Podlaski, ul. Kopernika 1, 17-100 Bielsk Podlaski; e-mail: [iod@bielsk-podlaski.pl](mailto:iod@bielsk-podlaski.pl), tel. 85 7318139;
3. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywać się będzie w celu niezbędnym do realizacji procesu naboru oraz podjęcia działań w celu zawarcia umowy o pracę;
4. Pani/Pana dane osobowe zawarte w przedłożonych dokumentach będą przetwarzane dla potrzeb rekrutacji na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych art. 4, 11, 13, Kodeksu pracy art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz na podstawie zgody (w przypadku jej wyrażenia);
5. Pani/Pana dane nie będą udostępniane innym podmiotom;
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
7. Pozyskane dane związane z naborem będą przechowywane przez okres 5 lat w przypadku zawarcia z Panią/Panem umowy o pracę. W przypadku gdy nie dojdzie do zatrudnienia Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres naboru - wskazany w pkt. IX ogłoszenia o naborze. Po spełnieniu celu, dla którego dane zostały zebrane, mogą być Pani/Panu zwrócone lub zostaną zniszczone;
8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania. Posiada Pani/Pan także prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem;
9. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego jakim jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych 00-193 Warszawa ul. Stawki 2 gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie dotyczących Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO;
10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych wskazanych w ogłoszeniu o naborze wynika z przepisów prawa określonych w pkt. 4, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Niepodanie danych wynikających z przepisów skutkuje brakiem możliwości udziału w naborze;

11. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.