

Nr SON.2110.4.2024

**Starostwo Powiatowe w Wadowicach
ul. Batorego 2
34-100 Wadowice**

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY:
PODINSPEKTOR W WYDZIALE DRÓG POWIATOWYCH**

I. Wymagania kwalifikacyjne kandydatów:

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie:
 - średnie budowlane lub
 - wyższe budowlane bądź pokrewne np. architektura, architektura i urbanistyka, inżynieria środowiska,
- b) minimum 3 letni staż pracy dla osób posiadających wykształcenie średnie budowlane, *(przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia, czyli wykonywania pracy na podstawie stosunku pracy tj. umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę),*
- c) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) wykształcenie wyższe, kierunek: budownictwo, specjalność: drogi lub mosty,
- b) szkolenia lub kursy z zakresu prawa budowlanego, kosztorysowania,
- c) doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej na podobnym stanowisku przez okres minimum roku,
- d) uprawnienia budowlane, drogowe lub mostowe w zakresie projektowania, wykonawstwa,
- e) prawo jazdy kat. B.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją powierzonych zadań drogowo – mostowych, w tym:
 - przygotowywanie wniosków o wszczęcie procedury w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
 - prowadzenie nadzoru nad robotami, usługami, odbiory i rozliczanie robót, sprawdzanie faktur pod względem formalno-rachunkowym,
 - egzekwowanie i sprawdzanie dokumentów powykonawczych, zwalnianie kaucji gwarancyjnych, współudział w sporządzaniu dokumentów OT,
 - współudział w sporządzeniu dokumentów PT w rozliczaniu i przekazywaniu użytkownikowi zakończonych inwestycji,
- 2) współudział w pozyskiwaniu materiałów wyjściowych do projektowania (podkłady geodezyjne, mapy własnościowe, ekspertyzy, zapewnienie dostaw mediów i uzyskanie warunków technicznych ich podłączenia),

- 3) przygotowywanie niezbędnych danych technicznych dla pozyskiwania środków zewnętrznych (m.in.: rezerwa subwencji ogólnej, Rządowy Fundusz Rozwoju Dróg) na realizację zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 4) rozliczanie zadań wraz z przygotowaniem wymaganych dokumentów w ramach dofinansowania ze środków zewnętrznych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem zgłoszenia robót budowlanych, pozwolenia na budowę, zezwoleniem na realizację inwestycji drogowych (ZRiD) pozwolenia na użytkowanie oraz dokonywanie odpowiednich zgłoszeń do PINB,
- 6) współpraca przy sprawozdawczości, analizach itp. sporządzanych w Wydziale,
- 7) prowadzenie rejestru wydanych pozwoleń wodnoprawnych oraz zgłoszeń wodnoprawnych dla urządzeń wodnych w pasie dróg powiatowych,
- 8) aktualizacja pozwoleń wodnoprawnych w związku ze zbliżającym się terminem wygaśnięcia, legalizacja urządzeń wodnych,
- 9) aktualizacja informacji rocznej ustalającej wysokość opłat stałych za usługi wodne (w związku z zakończonymi inwestycjami drogowymi),
- 10) sporządzanie kwartalnych sprawozdań dot. opłat za korzystanie za usługi wodne, zgodnie z art. 522 Prawa wodnego,
- 11) prowadzenie rejestru zwartych umów oraz prowadzenie ewidencji i rozliczeń z Państwowym Gospodarstwem Wodnym Wody Polskie,
- 12) prowadzenie rejestru zawartych porozumień kolizyjnych w firmą Tauron,
- 13) prowadzenie korespondencji w związku z prowadzonymi sprawami zgodnie z instrukcją kancelaryjną i Kodeksem postępowania administracyjnego, wraz z archiwizacją akt,
- 14) prowadzenie samochodu służbowego w celu wykonywania ww. czynności.

III. Warunki zatrudnienia:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu.
2. Pierwsza umowa o pracę na czas określony lub nieokreślony, z tym, że w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym – na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
3. Praca w biurze (stanowisko pracy znajdować się będzie w pokojach biurowych na I piętrze, budynek wyposażony w windę) – opracowywanie dokumentów, pism, materiałów związanych z powierzaniem, realizacją i odbiorami prac, opracowywanie analiz, zestawień, sprawozdań itp.
4. Praca w terenie – zbieranie niezbędnych informacji, wykonywanie pomiarów, odbiorów itp.
5. Współpraca z innymi pracownikami Starostwa w zakresie prowadzonych spraw.
6. Współpraca z innymi urzędami, jednostkami, biurami.
7. Praca wymagająca znajomości ustaw, rozporządzeń i innych przepisów w zakresie prowadzonych spraw : ustawa z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 645 z późn. zm.), ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 682 z późn. zm.), Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 24 czerwca 2022 r. w sprawie przepisów techniczno-budowlanych dotyczących dróg publicznych (Dz. U. poz. 1518), ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 775 z późn. zm.), ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 107).
8. Prowadzenie samochodu służbowego.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny.
- 2) Życiorys zawierający następujące dane:
 - a) imię (imiona) i nazwisko,
 - b) datę urodzenia,
 - c) dane kontaktowe,
 - d) wykształcenie,
 - e) kwalifikacje zawodowe,
 - f) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

3) Oświadczenie:

- o posiadanym obywatelstwie polskim,
- o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

4) Potwierdzona za zgodność z oryginałem kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie.

5) Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie innych dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje i umiejętności.

Przez potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię należy rozumieć kserokopię dokumentu zawierającą klauzulę "za zgodność z oryginałem" umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z datą i czytelnym podpisem kandydata.

V. Poza obywatelami polskimi o stanowisko podinspektora mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

VI. Rekrutacja i zatrudnianie osób niepełnosprawnych:

W lutym 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Wadowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

- 1) List motywacyjny i życiorys winny być podpisane przez kandydata. Wymagane dokumenty (pkt IV) należy składać w zaklejonej kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem oraz adresem zwrotnym, w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wadowicach przy ul. Batorego 2 na dzienniku podawczym lub przesłać pocztą na adres Starostwa Powiatowego w Wadowicach z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Wydziale Dróg Powiatowych” w terminie do dnia 21.03.2024 r. do godziny 15.30.**
- 2) Aplikacje niekompletne oraz złożone do Starostwa po terminie określonym w pkt 1 (powyżej), nie będą rozpatrywane (o terminowym złożeniu aplikacji decyduje data wpływu do Starostwa).
- 3) Dokumenty aplikacyjne przesyłane drogą elektroniczną na adres biuro@powiatwadowicki.pl muszą być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym.

VIII. Dodatkowe informacje:

- 1) Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych i Zarządzeniem Nr 32.2017 Starosty Wadowickiego z dnia 08.06.2017 r.
- 2) Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu i tym samym zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru zostaną poinformowani o terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu naboru.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Wadowicach (www.bip.pl) oraz tablicy informacyjnej w siedzibie przy ul. Batorego 2.

- 4) W przypadku zatrudnienia należy dostarczyć orzeczenie lekarskie o zdolności do podjęcia pracy na ww. stanowisku.

IX. Przetwarzanie danych osobowych kandydatów:

W związku z realizacją wymagań 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) informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych oraz przysługującym Pani/Panu prawach z tym związanych:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Wadowicki z siedzibą przy ul. Batorego 2, 34-100 Wadowice.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: adres email iod@powiatwadowicki.pl
3. Administrator przetwarza Pani/Pana dane w celu realizacji procesu rekrutacji.
4. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. c w związku z art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
 - b) art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO – w przypadku przetwarzania danych na podstawie wyrażonej zgody.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych do pozyskania danych na podstawie przepisów prawa. Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
6. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji procesu rekrutacji, a po jego zakończeniu przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, z uwzględnieniem terminów archiwizacji określonych przez ustawy kompetencyjne.
7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
 - a) Prawo dostępu do swoich danych osobowych, na podstawie art. 15 RODO;
 - b) Prawo do żądania sprostowania swoich danych osobowych, na podstawie art. 16 RODO;
 - c) Prawo do żądania usunięcia swoich danych osobowych, na podstawie art. 17 RODO;
 - d) Prawo do żądania ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych, na podstawie art. 18 RODO;
 - e) Prawo do przenoszenia swoich danych osobowych, na podstawie art. 20 RODO.
8. W przypadkach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych na podstawie wyrażonej zgody, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na niezgodne z RODO przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (00-193 Warszawa, ul. Stawki 2).
10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa. W pozostałych przypadkach, podanie przez Panią/Pana danych osobowych ma charakter dobrowolny, jednak ich niepodanie może skutkować nieuwzględnieniem złożonej aplikacji i uniemożliwić udział w procesie rekrutacji.
11. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.