

**Urząd Miejski w Kolbuszowej**  
**ul. Obrońców Pokoju 21**  
**36-100 Kolbuszowa**

## **BURMISTRZ KOLBUSZOWEJ**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze Kierownik Referatu  
Gospodarki Komunalnej, Dróg i Transportu**

### **1. Wymagania niezbędne:**

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,
- c) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe o kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na tym stanowisku,
- f) posiadanie co najmniej czteroletniego stażu pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- g) znajomość ustawy z dnia 07 lipca 1994 prawo budowlane oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,
- h) znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych,
- i) znajomość ustawy z dnia 21 marca 1985 o drogach publicznych oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,
- j) znajomość ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych,
- k) znajomość ustawy z dnia 06 września 2001 r. o transporcie drogowym,
- l) znajomość ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. prawo o ruchu drogowym,
- m) znajomość ustawy z dnia 16 maja 2019 r. o funduszu rozwoju przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej,
- n) znajomość ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,

### **2. Wymagania dodatkowe:**

- dobra znajomość programów komputerowych: Microsoft Word, Microsoft Excel, Proton,
- minimum dwuletnie doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym,
- umiejętność pracy w zespole, kreatywność, umiejętność zarządzania pracownikami rzetelność, komunikatywność, kultura osobista, umiejętność interpretacji przepisów prawnych, umiejętność pracy pod presją czasu,
- znajomość ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- znajomość stawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
- znajomość rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych

osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,

### 3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Kierowanie referatem oraz nadzór nad całością spraw prowadzonych w Referacie Gospodarki Komunalnej, Dróg i Transportu w tym :

- a) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem dróg, ulic i placów;
- b) utrzymanie zieleni w pasie drogowym;
- c) prowadzenie spraw dotyczących zaliczenia dróg do kategorii dróg gminnych oraz ustalanie ich przebiegu;
- d) opracowywanie planów rozwoju sieci drogowej;
- e) realizacja zadań z zakresu inżynierii ruchu, w tym opracowywanie projektów stałej i czasowej organizacji ruchu oraz zmiany organizacji ruchu na drogach gminnych;
- f) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg gminnych oraz ustalanie wysokości opłat i kar pieniężnych w tym zakresie;
- g) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i gminnych drogowych obiektów mostowych;
- h) prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych;
- i) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;
- j) całoroczne utrzymanie dróg, ciągów pieszych i placów gminnych w tym utrzymanie ich w należytym stanie technicznym i wykonywanie bieżących remontów i napraw;
- k) prowadzenie spraw z zakresu rozbudowy, remontów i napraw przystanków komunikacyjnych, wykonywanie okresowych przeglądów ich stanu technicznego;
- l) prowadzenie spraw związanych z oznakowaniem dróg gminnych;
- m) bieżąca konserwacja rowów w pasie drogowym;
- n) wykonywanie zadań z zakresu publicznego transportu drogowego, a w szczególności;
- o) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze wykonywania przewozu osób w zakresie publicznego transportu zbiorowego niebędącego przewozem o charakterze użyteczności publicznej w zakresie gminnego przewozu pasażerskiego oraz wydawanie decyzji w tych sprawach,
- p) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie określenia przystanków komunikacyjnych i dworców oraz warunków i zasad korzystania;
- q) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie ustalenia stawki opłaty za korzystanie przez operatora i przewoźnika z przystanków komunikacyjnych lub dworców, których właścicielem albo zarządzającym jest gmina;
- r) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych obiektów nie związanych z infrastrukturą drogową, ustalenie miejsc, w których pobiera się opłaty za parkowanie pojazdów oraz sporządzanie projektów uchwał w sprawie ustalania wysokości tych opłat, sposobu ich pobierania i przeznaczenia;
- s) prowadzenie spraw związanych z oznakowaniem nazw ulic i placów;
- t) prowadzenie spraw w zakresie zaopatrzenia w energię elektryczną, gaz i ciepło,
- u) prowadzenie spraw związanych z transportem publicznym;
- v) współpraca z Przedsiębiorstwem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Kolbuszowej Sp. z o.o.
- w) współpraca z innymi referatami Urzędu w pracach związanych z inwestycjami, projektami unijnymi i obsługą inwestorów;
- x) zarządzanie podległymi pracownikami

#### 4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- zakres zadań na tym stanowisku wymaga korzystania ze sprzętu biurowego i komputerowego,
- praca w pełnym wymiarze,

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6 %.

6. **Okres na jaki zostanie zawarta umowa** - pierwsza umowa na czas określony z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony.

#### 7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) Curriculum Vitae (CV) z zamieszczoną klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych oraz 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 (RODO), która powinna być potwierdzona podpisem”.
- 2) list motywacyjny, z klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych oraz 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 (RODO), która powinna być potwierdzona podpisem”.
- 3) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania w Urzędzie lub na stronie [www.kolbuszowa.pl](http://www.kolbuszowa.pl)),
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom wraz z suplementem),
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa, (druk do pobrania w Urzędzie lub na stronie [www.kolbuszowa.pl](http://www.kolbuszowa.pl)),
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach oraz doświadczeniu.

## INFORMACJA ADMINISTRATORA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

W związku z realizacją wymogów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

1. Szanowna Pani/Panie, Administratorem Twoich danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Kolbuszowej jest: Burmistrz Kolbuszowej; ul. Obrońców Pokoju 21, 36-100 Kolbuszowa.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować w następujący sposób:
  - pisemnie na adres siedziby administratora
  - poprzez e-mail [rodo@ekolbuszowa.pl](mailto:rodo@ekolbuszowa.pl)
  - telefonicznie - pod nr tel. 17/2271333 (wew.424)Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji w szczególności podjęcia działań zmierzających do zawarcia umowy z wyłonionym kandydatem (art. 6 ust. 1 lit. B RODO), w szczególności w celu oceny Pani/Pana kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje.
4. Dane będą przetwarzane w zakresie określonym w ustawie z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, a także na podstawie wyrażonej zgody.
5. Pani/ Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kolbuszowej, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze tj.:
  - a) dokumenty aplikacyjne kandydata, który w wyniku selekcji końcowej został wybrany do zatrudnienia zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane przez okres 10 lat od dnia ustania stosunku pracy
  - b) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie otrzymali propozycji zatrudnienia będą przechowywane w Referacie Organizacyjnym w Biurze Kadr przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po upływie niniejszego terminu dokumenty będą podlegały zniszczeniu. Zniszczenia dokumentów aplikacyjnych dokonuje przewodniczący Komisji w obecności pracownika kadr odnotowując ww. czynność w protokole zniszczenia.

- c) pozostała dokumentacja z przeprowadzonego naboru jest przechowywana i archiwizowana w sposób i w terminie określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
6. Podanie danych w zakresie określonym postanowieniami ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy jest obowiązkowe.  
Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne i następuje na podstawie zgody. Nadmieniam się, że CV/listy motywacyjne bez takiej zgody nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone lub usunięte.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa.  
W przypadku wygrania naboru dane osobowe wybranego kandydata w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania, w myśl przepisów Kodeksu cywilnego zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu na okres co najmniej 3 miesięcy. Pani/Pana dane osobowe są przekazywane podmiotom przetwarzającym w związku z realizacją umów zawartych przez Urząd Miejski w Kolbuszowej/ Gminę Kolbuszowa, w ramach których zostało im powierzono przetwarzanie danych osobowych, w tym np. dostawcom IT.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą wykorzystywane do profilowania ani przekazywane do Państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
9. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia: prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych dotyczących swojej osoby, ich sprostowanie, usunięcie lub ograniczenie przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
10. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacyjnym.  
W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody powinno nastąpić w trybie analogicznym jak wyrażenie zgody na przetwarzanie danych. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem
11. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Urzędzie Miejskim w Kolbuszowej Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (PUODO) właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **21 września 2020 r** bezpośrednio w siedzibie Urzędu Miejskiego w Kolbuszowej lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w

Kolbuszowej ul. Obrońców Pokoju 21, 36-100 Kolbuszowa, z dopiskiem „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej, Dróg i Transportu**”, decyduje data wpływu oferty do Urzędu  
Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 17/ 2271333 wew. 236.

Informacje o wyniku naboru prowadzonego na zasadzie jawności i konkurencyjności zostaną upowszechnione w BIP [www.kolbuszowa.bip.gmina.pl/](http://www.kolbuszowa.bip.gmina.pl/) i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Kolbuszowej.

Informujemy, że nadsyłanych ofert nie zwracamy.

Burmistrz Kolbuszowej

Jan Zuba

