

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W MIEJSKIM ZAKŁADZIE KOMUNIKACJI W STAROGARDZIE GDAŃSKIM**

Dyrektor Miejskiego Zakładu Komunikacji w Starogardzie Gdańskim ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko kierownicze w Miejskim Zakładzie Komunikacji, ul. Tczewska 20, 83-200 Starogard Gdański

1. Stanowisko pracy:

**Kierownik Wydziału Utrzymania Miasta
Pełen wymiar czasu pracy**

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

1. Wykształcenie – wyższe;
2. doświadczenie zawodowe – **min. 5 - letni staż pracy na stanowisku kierowniczym;**
3. konieczna wiedza specjalistyczna: znajomość przepisów prawa w szczególności:
 - Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - Ustawy prawo zamówień publicznych,
 - Ustawy prawo budowlane,
 - Ustawy o drogach publicznych,
 - Ustawy prawo ochrony środowiska,
 - Ustawy o finansach publicznych,
 - Ustawy o gospodarce komunalnej,
 - Ustawy o samorządzie gminnym,oraz umiejętność ich stosowania w praktyce.
4. uprawnienia kwalifikacyjne lub zawodowe: **prawo jazdy kat. B;**
5. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
6. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) wykształcenie – preferowane - techniczne w zakresie gospodarki komunalnej;
- 2) doświadczenie zawodowe - mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku, umiejętność zarządzania zespołem ludzi;
- 3) umiejętność korzystania z aktów prawnych i stosowania prawa podczas wykonywania zadań służbowych;
- 4) cechy osobowościowe: dobra organizacja pracy, dokładność oraz terminowość realizacji zadań, odporność na stres;
- 5) umiejętności psychospołeczne: logiczne myślenie, umiejętności analizy informacji, umiejętność pracy w zespole;
- 6) umiejętności praktyczne: znajomość obsługi komputera – praca w środowisku Windows i sieci Internet, dobra znajomość obsługi wybranych programów pakietu MS Office (Word, Excel, Power Point),
- 7) dyspozycyjność: wysoka (praca zarówno w siedzibie Zakładu, jak i w terenie).

4. Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku należeć będzie:

1. Organizowanie pracy zespołu w sposób zapewniający należyte wykorzystanie maszyn i urządzeń oraz planowanie i terminowe wykonywanie zleceń:
 - a) utrzymywania terenów zielonych, chodników i innych urządzeń związanych z drogą lub pasem drogowym publicznych dróg gminnych oraz gminnych dróg wewnętrznych zgodnie ze zleceniami,

- b) oczyszczania miasta, w szczególności: utrzymania zimowego jezdni i chodników dróg gminnych, przystanków komunikacji miejskiej (wiat przystankowych), całorocznego opróżniania koszy ulicznych i wywozu odpadów komunalnych z tych terenów (oraz likwidacji dzikich wysypisk na terenie miasta w uzgodnieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta),
 - c) realizacji zadań z zakresu estetyzacji miasta (m.in. wystrój świąteczny, oflagowanie, urządzenia reklamowe, tablice, gabloty i słupy ogłoszeniowe),
 - d) utrzymywanie pomników i miejsc pamięci.
3. Organizowanie i kontrolowanie stanowisk pracy, przygotowywanie frontu robót zgodnie z harmonogramem oraz instruowanie pracowników o sposobie wykonywania powierzonych im zadań, udzielanie rad i wskazówek, zwłaszcza pracownikom młodym i nowo zatrudnionym.
 4. Dbanie o terminowość i wysoką jakość wykonania zadań przez nadzorowany zespół pracowników, przez dopilnowanie przestrzegania instrukcji technicznych, systematyczne szkolenie w zakresie metod pracy i kontrolę jakości jej wykonania.
 5. Zapewnienie pełnego i właściwego wykorzystania czasu pracy.
 6. Przestrzeganie dyscypliny pracy i zakładowego regulaminu pracy na stanowiskach pracy w ciągu całej zmiany oraz niedopuszczenie do pracy osób w stanie nietrzeźwym lub niezdolnych do pracy.
 7. Nadzorowanie stosowania przez pracowników bezpiecznych metod pracy, przestrzegania przepisów bhp, prawidłowego posługiwania się sprzętem ochronnym i zabezpieczającym oraz postępowania zgodnego z przepisami przeciwpożarowymi i porządkowymi.
 8. Stwarzanie warunków dobrej współpracy między pracownikami oraz kształtowanie prawidłowych stosunków międzyludzkich.
 9. Prowadzenie zapisów wykonanych zaleceń.
 10. Dokonywanie rozliczeń opracowywanie planów pracy oraz ich realizacja.
 11. Nadzorowanie prawidłowości obsługi, eksploatacji i należytej konserwacji wszystkich maszyn, urządzeń, narzędzi pracy i przyrządów przez pracowników nadzorowanego zespołu.
 12. Czuwanie nad regularnym i odpowiednim zaopatrzeniem stanowisk pracy w potrzebne materiały i narzędzia oraz sprawdzanie właściwego ich użytkowania i przechowywania.
 13. Organizowanie doraźnej akcji remontowej w razie awarii maszyn i urządzeń, analizowanie przyczyn awarii i przestojów oraz podejmowanie środków zapobiegających ich powstawaniu.
 14. Pilnowanie planowego i prawidłowego wykonywania remontów i napraw sprzętu oraz uczestniczenie przy technicznym odbiorze po remoncie.
 15. Czuwanie nad oszczędnym i racjonalnym zużywaniem surowców, materiałów, paliw i energii.
 16. Nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości na stanowiskach pracy oraz infrastrukturą tj. ustalonymi rejonami działania/place, pomieszczenia, magazyny.
 17. Zakup niezbędnych materiałów do realizacji umów i zleceń oraz części zamiennych do posiadanego sprzętu.
 18. Miesięczne rozliczanie paliwa na pojazdy przydzielone do działu zieleni.
 19. Wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez przełożonego ważnych dla prawidłowego funkcjonowania zakładu, jeżeli dotyczą treści stosunku pracy i nie są sprzeczne z prawem.

5. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) usytuowanie stanowiska pracy: budynek piętrowy, schody;
- 2) praca biurowa przy komputerze o charakterze administracyjno - biurowym, praca w terenie, praca w zespole, codzienny kontakt telefoniczny.
- 3) pierwsza umowa zawarta będzie na czas określony maksymalnie do 6 miesięcy w pełnym wymiarze czasu pracy – 40 godzin tygodniowo;
- 4) przewidywany termin zatrudnienia: sierpień 2023.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ze wskazaniem numeru telefonu;
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenie potwierdzające fakt pozostawania w zatrudnieniu);
- 4) podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata, załączone do ogłoszenia o naborze;
- 5) podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (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)”.
- 6) Fakultatywnie:
 - życiorys (CV).
 - list motywacyjny;

7. Wymagane dokumenty należy składać na adres:

Miejski Zakład Komunikacji w Starogardzie Gdańskim
ul. Tczewska 20
83-200 Starogard Gdański

w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym z dopiskiem: "**Dotyczy naboru na stanowisko Kierownik Wydziału Utrzymania Miasta**" w nieprzekraczalnym terminie do dnia 26.06.2023r. do godz. 12:00 (decyduje data i godzina wpływu).

Dokumenty, które wpłyną do Miejskiego Zakładu Komunikacji po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Warunkiem dopuszczenia oferty do procedury konkursowej jest spełnienie wymagań określonych w ogłoszeniu o konkursie.

8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest wyższy niż 6%.

9. Pozostałe informacje:

- 1) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru tj. rozmowy kwalifikacyjnej oraz testu;
- 2) Dyrektor Miejskiego Zakładu Komunikacji w Starogardzie Gdańskim zastrzega sobie prawo przedłużenia terminu składania ofert, unieważnienia konkursu bez podania przyczyny;
- 3) W przypadku wygrania naboru dokumenty aplikacyjne zostają dołączone do akt osobowych i będą przechowywane przez okres przewidziany dla dokumentacji pracowniczej;
- 4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.mzk.starogard.pl/bip/>), <http://www.mzk.starogard.pl> oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Zakładu Komunikacji w Starogardzie Gdańskim przy ul. Tczewskiej 20.
- 5) **Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest złożyć:**

- oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń, o których mowa w pkt 6,
- zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego.

10. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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) (Dziennik Urzędowy UE L 119) dalej - RODO informujemy, że:

I. Administrator Danych Osobowych (dalej Administrator)

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Zakład Komunikacji z siedzibą przy ul. Tczewskiej 20, 83-200 Starogard Gdański, tel.58 562 30 01, email: mzk@mzk.starogard.pl

II. Inspektor Ochrony Danych

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się :

- a) drogą elektroniczną: iod.jednostki@um.starogard.pl,
- c) osobiście w siedzibie Administratora, po uprzednim telefonicznym uzgodnieniu terminu spotkania.

III. Cel i podstawa przetwarzania danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust 1 lit. c RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze) w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, natomiast inne dane osobowe na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 a RODO). Jeżeli w dokumentach zawarte są dane szczególnie chronione, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO^[1] konieczna będzie Pani/Pana wyraźna zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO). Administrator będzie przetwarzał Pani/Pana dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrazi Pani/Pan na to zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Wyrażona przez Panią/Pana zgoda na przetwarzanie danych w wyraźnie zadeklarowanym celu, może zostać odwołana w każdym czasie. Ewentualne wycofanie zgody nie wpłynie na zgodność z prawem przetwarzania, którego Administrator dokonywał na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

IV. Odbiorcy danych

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty, organy, które uprawnione są do ich otrzymania na mocy przepisów prawa. Ponadto mogą być przekazane podmiotom przetwarzającym, które na podstawie stosownych umów powierzenia przetwarzania danych podpisanych z Administratorem zgodnie z art. 28 RODO przetwarzają dane na zlecenie i w imieniu Administratora. W przypadku wygrania naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Miejskim Zakładzie Komunikacyjnym w Starogardzie Gdańskim, dane w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania, w myśl Kodeksu cywilnego, zostaną zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej MZK na okres co najmniej 3 miesięcy.

V. Okres przechowywania danych

W przypadku wygrania naboru dokumenty aplikacyjne zostają dołączone do akt osobowych i będą przechowywane przez okres przewidziany dla dokumentacji pracowniczej. W celach archiwizacyjnych dane osobowe będą przechowywane przez okres wskazany w przepisach prawa o archiwizacji dokumentów oraz zgodnie z obowiązującą u Administratora Instrukcją Kancelaryjną.

VI. Przysługujące prawa

Posiada Pani/Pan prawo do:

- a) dostępu do swoich danych osobowych,
- b) sprostowania danych,
- c) ograniczenia przetwarzania danych,

d) usunięcia danych.

VII. Skarga do organu nadzorczego

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego jakim jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie przy ul. Stawki 2.

VIII. Wymóg podania danych

Podanie danych osobowych jest obowiązkowe, w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego w tym działań przedumownych, którego może Pani/Pan być stroną, w zakresie określonym przepisami prawa pracy, w szczególności wynikającym z art. 22¹ Kodeksu Pracy.

IX. Informacja o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu

Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

[1] dane osobowe ujawniające pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz przetwarzania danych genetycznych, danych biometrycznych w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej tej osoby

Starogard Gdański, 12.06.2023 r.

Z up. Dyrektora
Z-ca Dyrektora ds. technicznych

mgr inż. Piotr Pawłowski

