

**BURMISTRZ**  
**Szczawna-Zdroju**

**OGŁASZA NABÓR NA wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

**KIEROWNIKA**  
**WYDZIAŁU GOSPODARKI KOMUNALNEJ**  
**(1 etat)**

---

**I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miejski w Szczawnie-Zdroju, z siedzibą przy ul. Tadeusza Kościuszki 17, 58-310 Szczawno-Zdrój.

**II. Stanowisko urzędnicze:** Kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej w Urzędzie Miejskim w Szczawnie-Zdroju w wymiarze 1 etatu.

**III. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- wykształcenie wyższe w kierunku budownictwa, gospodarki komunalnej, wodno-ściekowej; ochrony środowiska,
- posiadanie co najmniej pięcioletniego stażu pracy, w tym co najmniej 3 letnie doświadczenie na stanowiskach kierowniczych lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art.. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- znajomość oraz umiejętność właściwej interpretacji i stosowania regulacji prawnych: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o drogach publicznych wraz z aktami wykonawczymi, ustawy Prawo budowlane wraz z aktami wykonawczymi, ustawy Prawo zamówień publicznych; ustawy o drogach publicznych, ustawy o transporcie drogowym, ustawy o gospodarce komunalnej, ustawy o ochronie zwierząt, ustawy Prawo ochrony środowiska, ustawy o ochronie przyrody, ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych, ustawy Prawo energetyczne.

**IV. Dodatkowe (Preferowane) wymagania:**

- doświadczenie zawodowe w pracy związanej z realizacją zadań związanych z gospodarką komunalną, wodno-ściekową i/lub ochroną środowiska;
- znajomość programów biurowych wchodzących w skład MS Office;
- prawo jazdy kat. B.

**V. Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:**

- komunikatywność, wysoka kultura osobista,;
- obiektywizm, odpowiedzialność, dyspozycyjność;



- zaangażowanie, systematyczność, odporność na stres;
- umiejętność logicznego i analitycznego myślenia, selekcji informacji i wyciągania wniosków;
- umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy;
- gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności.

**Kandydat, który zostanie zakwalifikowany do zatrudnienia na ww. stanowisku podlega obowiązkowym badaniom lekarskim.**

**Kandydata zatrudnia się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, w trakcie których odbywa on służbę przygotowawczą.**

**Zatrudnienie na czas nieokreślony może nastąpić po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.**

#### **VI. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:**

Nadzór i koordynacja zadań realizowanych przez Wydział Gospodarki Komunalnej określonych w par. 34 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Szczawnie-Zdroju dostępnym w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce Statut i Struktura Urzędu, w tym m.in.:

1. utrzymanie zieleni miejskiej,
2. wykonywanie zadań z zakresu cmentarnictwa,
3. zapobieganie bezdomności zwierząt i opieka nad zwierzętami bezdomnymi,
4. wykonywanie zadań z zakresu komunikacji miejskiej i publicznego transportu zbiorowego,
5. utrzymanie elementów małej architektury,
6. wykonywanie zadań związanych z gospodarką leśną i wodno-ściekową,
7. wykonywanie zadań z zakresu ochrony środowiska,
8. wykonywanie zadań związanych z utrzymaniem czystości i porządku publicznego na drogach gminnych i drogach wewnętrznych oraz na nieruchomościach,
9. wykonywanie zadań związanych z gospodarką odpadami, w tym wyroby zawierające azbest, przeterminowane leki,
10. prowadzenie spraw związanych z uzdrowiskiem,
11. wykonywanie zadań związanych z ochroną przeciwpowodziową oraz innymi nadzwyczajnymi zagrożeniami,
12. wykonywanie zadań dotyczących funkcjonowania gospodarki rolnej na terenie gminy.
13. wykonywanie zadań remontowych w istniejącej infrastrukturze komunalnej,
14. współdziałanie z wydziałami i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie opracowywania projektów i przygotowywania wniosków o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych,
15. udział w planowaniu budżetu w zakresie inwestycji realizowanych z udziałem środków zewnętrznych,
16. prowadzenie zadań wynikających z ustawy o lasach,
17. prawidłowe organizowanie wykonania zadań objętych zakresem działania Wydziału, w tym w szczególności nadzorowanie, organizowanie i koordynacja realizacji zadań inwestycyjnych w zakresie ich planowania, przygotowania oraz realizacji;
18. koordynacja i nadzór nad działaniami podległych pracowników Wydziału, zapewnienie sprawnej, fachowej, terminowej i zgodnej z prawem obsługi obywateli, udzielanie pracownikom wskazówek, co do kierunków załatwiania spraw, zapewnienie wysokiego poziomu merytorycznego;
19. przygotowywanie projektu budżetu w części dotyczącej Wydziału i jego realizacja w tym zakresie;
20. sporządzanie sprawozdań w zakresie zadań Wydziału;
21. sprawowanie nadzoru w zakresie celowości, rzetelności i efektywności wydatkowania środków na realizację powierzonych zadań;
22. sprawowanie nadzoru nad terminowym i prawidłowym przebiegiem zadań remontowych i inwestycyjnych poprzez bieżącą analizę dokumentów dotyczących realizowanych zadań oraz kontrolę w terenie prowadzonych robót;



23. zapewnienie prawidłowego stosowania przepisów prawa przez pracowników Wydziału;
24. wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

## **VII. Informacja o warunkach pracy:**

- zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu w Urzędzie Miejskim w Szczawnie-Zdroju zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2022 poz. 530, z późn. zm.),
- miejsce pracy: Urząd Miejski w Szczawnie-Zdroju ul. Tadeusza Kościuszki 17 (2 piętro – budynek wyposażony w windę),
- wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Szczawnie-Zdroju,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca bezpośredniego oraz telefonicznego kontaktu z klientami, podmiotami zewnętrznymi i instytucjami. Praca częściowo w terenie, poza Urzędem, w granicach Miasta Szczawnia-Zdroju (drogi, place, cmentarz, mienie i infrastruktura komunalna, itp.).

## **VIII. Wymagane dokumenty i oświadczenia**

- list motywacyjny,
- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu),
- kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z RODO,
- oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej w zakresie przetwarzania danych osobowych i poinformowaniu o możliwości wycofania udzielonej zgody,
- dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodny z wymogami określonymi w przepisach o służbie cywilnej – w przypadku osób nie posiadających obywatelstwa polskiego (certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego; dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim; świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty; świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości),
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 poz. 530 z późn. zm.),
- inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.



**Uwaga:**

- Dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski,
- Zgodnie z art.13 ust.2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych informujemy, iż w miesiącu **październiku 2023 roku** wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Szczawnie-Zdroju, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%
- Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach ze wskazaniem jakiego stanowiska oferta dotyczy oraz z podanym adresem zwrotnym w terminie do **15 grudnia 2023 roku** na adres: Urząd Miejski w Szczawnie-Zdroju, ul. Tadeusza Kościuszki 17 – **Biuro Obsługi Klienta UM w Szczawnie-Zdroju**.

W terminie do 3 dni po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną zaproszeni do drugiego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru zostanie niezwłocznie upowszechniona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Szczawnie-Zdroju.

**UWAGA:** Zgodnie z Regulaminem naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Szczawnie-Zdroju, dokumenty aplikacyjne osób niewyłonionych w procesie rekrutacji, mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych. Jeżeli dokumenty nie zostaną odebrane w ciągu dwóch tygodni od zakończenia naboru, zostaną odesłane kandydatowi.

ak

Burmistrz  
Szczawnia-Zdroju  
  
Marek Fedoruk



## Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji

W związku z realizacją wymogów 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 „RODO”) i Ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych Urząd Miejski w Szczawnie-Zdroju informuje o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

### **I. Wskazanie administratora**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Szczawna-Zdroju, ul. Tadeusza Kościuszki 17, 58-310 Szczawno-Zdrój, tel. 74 849 39 16

### **II. Wskazanie inspektora ochrony danych**

Inspektor ochrony danych, kontakt: tel.: 74 849 39 34, email: [iodo@szczawno-zdroj.pl](mailto:iodo@szczawno-zdroj.pl) adres do korespondencji: Urząd Miejski w Szczawnie-Zdroju, ul. Tadeusza Kościuszki 17, 58-310 Szczawno-Zdrój

### **III. Cele oraz podstawa prawna przetwarzania Pani/Pana danych osobowych**

Urząd Miejski w Szczawnie-Zdroju przetwarza Pani/Pana dane osobowe w następujących celach:

1. **przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy;**
2. **przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego, wynikającego z przepisów szczególnych, ciążącego na administratorze;**
3. **przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi;**
4. **w innych przypadkach, w których Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.**

### **IV. Obowiązek podania danych osobowych**

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym, wynika z realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa.

### **V. Informacje o odbiorcach Pani/Pana danych osobowych**

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych w celach wskazanych w pkt. III, Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane następującym odbiorcom bądź kategoriom odbiorców: organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów prawa np. policja, sąd, prokuratura, Urząd Skarbowy, komornik sądowy.

### **VI. Okresy przetwarzania danych osobowych**

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanych w pkt. III celów, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa.

### **VII. Prawa osoby, której dane dotyczą**

Wszystkim osobom, których dane osobowe są przetwarzane w Urzędzie Miejskim w Szczawnie-Zdroju przysługują odpowiednie prawa wynikające z 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 jak również ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych:

1. prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
2. prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych - w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
3. prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. „prawo do bycia zapomnianym”);
4. prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
5. prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
6. prawo do przenoszenia danych.

### **VIII. Prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych**

W zakresie, w jakim udzieliła Pani/Pan zgody na przetwarzanie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do jej cofnięcia. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

### **IX. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego**

W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez Urząd Miejski w Szczawnie-Zdroju Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy 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, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do właściwego organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych przez Urząd Miejski w Szczawnie-Zdroju a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, prosimy o kontakt telefonicznie pod nr 74 849 39 34, drogą elektroniczną poprzez: [iodo@szczawno-zdroj.pl](mailto:iodo@szczawno-zdroj.pl) lub pisemnie na adres: Urząd Miejski w Szczawnie-Zdroju, ul. Tadeusza Kościuszki 17, 58-310 Szczawno-Zdrój

