

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 potwierdzających 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 **listopadzie 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 **5 stycznia 2024 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.

Burmistrz
Szczawnia-Zdroju

Marek Fedoruk



Niniejszą informację otrzymuje Pani/ Pan w związku z obowiązkami określonymi w art. 13 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 Unii Europejskiej z dnia 14 maja 2016 r. L 119/1).

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych – nabór na wolne stanowiska urzędnicze	
TOŻSAMOŚĆ I DANE KONTAKTOWE ADMINISTRATORA	Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Szczawną-Zdroju, ul. Tadeusza Kościuszki 17, 58-310 Szczawną-Zdrój, tel. 74 849 39 16
DANE KONTAKTOWE INSPEKTORA OCHRONY DANYCH	Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez e - mail: iodo@szczawną-zdroj.pl., telefonicznie pod numerem 74 849 39 34 lub pisemnie na adres siedziby administratora. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
CELE PRZETWARZANIA	Pani / Pana dane będą przetwarzane na potrzeby naboru, do którego Pani/ Pan przystępuje składając dokumenty aplikacyjne. Pani/Pana dane mogą być również przetwarzane w związku z realizacją zadań wynikających z dostępu do informacji publicznej.
PODSTAWA PRAWNA PRZETWARZANIA	Pani/ Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz Zarządzenia nr 673/2018 Prezydenta Miasta Wałbrzych z dnia 15 października 2018 w spr. wprowadzenia Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu. Podstawą przetwarzania danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, w tym danych o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO jest Pani/Pana zgoda która może zostać wycofana w dowolnym momencie.
ODBIORCY DANYCH	Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto dane osobowe osób które wygrały nabór w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania w myśl przepisów Kodeksu cywilnego zostaną udostępnione dostawcom IT i innym, ponieważ podlegają publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu, co najmniej przez okres 3 miesięcy.
OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH	W przypadku osób które wygrały nabór dokumenty aplikacyjne zostają dołączone do akt osobowych pracownika i przechowywane przez okres 10 lat. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą wydane zainteresowanym lub w przypadku, gdyby zainteresowany nie zgłosił się po ich odbiór, niszczone w sposób mechaniczny, po upływie dwóch tygodni od dnia opublikowania informacji o wynikach naboru w BIP, z wyłączeniem kandydatów, którzy zostali wpisani do Protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze, gdyż te dokumenty zostaną zniszczone w sposób mechaniczny po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata, który wygrał nabór. Dane osób, które zakwalifikowały się do następnego etapu naboru, spełniając wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania w myśl przepisów Kodeksu cywilnego będą przechowywane w dokumentacji związanej z naborem przez okres nie krótszy niż 5 lat. Dokumenty aplikacyjne kandydatów złożone: · bez zastrzeżonej formy papierowej, · przed terminem umieszczenia ogłoszenia o naborze w BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu, · po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, · bez podania nazwy stanowiska zamieszczonego w ogłoszeniu o naborze zostaną zniszczone w sposób mechaniczny najpóźniej po upływie dwóch tygodni od dnia wpływu dokumentów do Urzędu.
PRAWA PODMIOTÓW DANYCH	Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści danych, prawo ich sprostowania, żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych. W przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody, przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

**PRAWO WNIESIENIA
SKARGI DO ORGANU
NADZORCZEGO**

Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie dotyczących Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy prawa.

**INFORMACJA O
DOWOLNOŚCI LUB
OBOWIĄZKU PODANIA
DANYCH**

Podanie danych osobowych jest dobrowolne. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości udziału w naborze.

