

**BURMISTRZ CZAPLINKA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE
KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM W CZAPLINKU, UL. RYNEK 6**

Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub inne zgodne z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, objętym naborem,
- 5) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 6) wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: ochrona środowiska lub pokrewne, ochrona przyrody, administracja, prawo),
- 7) staż pracy: co najmniej 4 letnie doświadczenie w pracy w zawodzie wyuczonym lub w pracy administracyjno – biurowej, z tym że do stażu pracy zalicza się też okres wykonywania odpowiednio przez co najmniej 4 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku lub 4 letnie doświadczenie na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ww. ustawy o pracownikach samorządowych oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach finansów publicznych),
- 8) znajomość przepisów i zagadnień ustaw: o samorządzie gminnym, prawo ochrony środowiska, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach, ustawy o ochronie przyrody, ustawy o publicznym transporcie zbiorowym.

2. Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonanie zadań na stanowisku):

- 1) biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego w środowisku Windows, w tym Pakietu Microsoft Office,
- 2) umiejętność pracy własnej oraz wykonywania pracy w zespole,
- 3) znajomość geografii gminnej (topografia miasta, sołectwa w gminie),
- 4) odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, komunikatywność, kreatywność, odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu, dyspozycyjność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) realizowanie zadań w zakresie gospodarki odpadami, utrzymania czystości i porządku w gminie, zaopatrzeniem mieszkańców gminy w dostawy ciepła, wody, gazu, energii,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie ww. zadań referatu,
- 3) przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz projektów umów niezbędnych do realizacji zadań Referatu w zakresie zlecania usług na zewnątrz,
- 4) egzekwowanie właściwego i terminowego wykonywania umów oraz ich rozliczenie,

- 5) prowadzenie na bieżąco kontroli wydatków przewidzianych w budżecie gminy na zadania w zakresie zadań Referatu,
- 6) nadzór nad podległymi pracownikami i wykonywanymi przez nich zadaniami z zakresu zadań referatu,
- 7) współpracy z innymi referatami, w tym referatem budownictwa i inwestycji oraz referatem planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami w zakresie planowania i zarządzania ochroną środowiska,
- 8) opracowywanie wniosków o pozyskanie środków finansowych pozabudżetowych, szczególnie z Unii Europejskiej, w zakresie zadań referatu,
- 9) załatwianie skarg i wniosków w zakresie powierzonych obowiązków,
- 10) obsługa interesantów,
- 11) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej, planów i analiz w zakresie realizowanych zadań,
- 12) przygotowywanie informacji do BIP urzędu, wynikających z przepisów prawa w zakresie zadań referatu
- 13) archiwizowanie dokumentów,
- 14) zakładanie i rozszerzanie cmentarzy komunalnych oraz nadzór nad ich utrzymaniem i zarządzaniem,
- 15) utrzymywanie porządku i czystości na terenach przylegających do pracowniczych ogrodów działkowych, jeżeli obowiązek ten z mocy przepisów szczególnych nie ciąży na jednostkach organizacyjnych i osobach fizycznych innych niż ogrody działkowe,
- 16) doprowadzenie do pracowniczych ogrodów działkowych dróg dojazdowych, energii elektrycznej, zaopatrzenia w wodę,
- 17) podejmowanie remontów urządzeń komunalnych ze środków budżetowych,
- 18) podejmowanie działań w zakresie prac planistycznych i dekoracyjnych miasta i gminy oraz działań na rzecz utrzymania zieleni skwerów, ulic, parków i innych terenów,
- 19) nadzór nad utrzymaniem, eksploatacją i remontami budynków mieszkalnych ZNM Spółka z o.o.,
- 20) przygotowywanie wniosków, koordynacja i nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez Zakład Gospodarki Komunalnej Spółka z o.o.,
- 21) nadzór nad opracowaniem i wdrażaniem gminnych programów, w tym Wieloletniego Programu Gospodarowania Mieszkaniowym Zasobem Gminy,
- 22) opracowanie i wdrożenie Programu Opieki nad Zwierzętami Bezdomnymi oraz Zapobiegania Bezdomności Zwierząt na terenie Gminy Czaplinek,
- 23) koordynowanie działalności eksploatacyjnej w zakresie funkcjonowania służb miejskich, zwłaszcza w warunkach klęsk żywiołowych awarii technicznych itp., wymagających współdziałania różnych jednostek technicznych,
- 24) sporządzanie propozycji wysokości dotacji przedmiotowych dla jednostek komunalnych,
- 25) przygotowywanie wniosków i projektów decyzji dotyczących wprowadzenia do planów jednostek organizacyjnych dodatkowych zadań zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym,
- 26) nadzór nad realizacją zadań remontowych wykonywanych w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych i prac społecznie użytecznych,
- 27) udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na zadania należące do właściwości referatu (przygotowywanie dokumentacji przetargowej w oparciu o ustawę o zamówieniach publicznych),
- 28) przygotowywanie projektów umów, porozumień w sprawie oświetlenia ulic,
- 29) nadzór nad realizacją zadań związanych z gospodarką mieszkaniową,
- 30) nadzór nad podejmowaniem działań na rzecz ochrony wód, ochrony powietrza przed zanieczyszczeniem, ochrony przed hałasem i wibracjami oraz ochrony środowiska przed odpadami i innymi zanieczyszczeniami,

- 31) nadzór nad występowaniem w sprawach o naruszenie przepisów ochrony środowiska (występowanie z wnioskami o podjęcie niezbędnych czynności w zakresie ochrony środowiska, ochrony tworów przyrody),
- 32) nakazywanie wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zabronienia wprowadzania: ścieków do wody, utrzymania czystości jezior,
- 33) nadzór nad określaniem rodzajów i zasad rozmieszczania urządzeń przeznaczonych do gromadzenia odpadów na terenach nieruchomości oraz ulic, placów i innych drogach publicznych w granicach miasta i we wsiach o zwartej zabudowie,
- 34) przygotowywanie projektów uznania za park wiejski terenów, na których znajduje się starodrzew, określenie ich granic oraz sposobu wykonywania ochrony,
- 35) organizowanie i nadzorowanie działalności targowisk, kiermaszy, wysypisk komunalnych w Gminie,
- 36) organizowanie, utrzymanie i eksploatacja szaletów publicznych,
- 37) prowadzenie spraw związanych z modernizacją, konserwacją budynku administracyjnego Urzędu,
- 38) pełnienie funkcji kierownika budowy przy budowach remontach, rozbiórkach obiektów gminnych, w zakresie posiadanych uprawnień,
- 39) udział w pracach gminnego zespołu reagowania kryzysowego w zakresie zgodnym z zadaniami realizowanymi przez Referat,
- 40) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy agresywnej, w tym prowadzenie rejestru wydawanych zezwoleń,
- 41) planowanie, organizacja i kontrola nad bieżącymi remontami, przeglądami i zakupami wyposażenia świetlic wiejskich,
- 42) współpraca z lekarzami weterynarii w zakresie ochrony zwierząt, w tym:
 - a) współdziałanie w zakresie szczepień zwierząt,
 - b) współdziałanie w zakresie likwidacji bydła białaczkowego,
 - c) podawanie do publicznej wiadomości rozporządzeń Wojewody lub zarządzeń lekarza weterynarii w sprawie określenia obszaru choroby zakaźnej zwierząt wścieklizny, obszaru zagrożonego wystąpieniem tej choroby, sposobów oznakowania tych obszarów oraz nakazów i zakazów obowiązujących na tych obszarach,
- 43) realizowanie zadań w zakresie obrony cywilnej i spraw obronnych,
- 44) wykonywanie innych poleceń przełożonych, zgodnie z charakterem zajmowanego stanowiska,
- 45) realizowanie zadań w zakresie transportu publicznego (planowanie rozwoju transportu, organizowanie publicznego transportu zbiorowego, zarządzanie publicznym transportem zbiorowym).

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony – 1 rok,
- 2) praca administracyjno – biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 4) stanowisko wyposażone jest w komputer, oprogramowanie, sprzęt biurowy i telefon,
- 5) oświetlenie w pomieszczeniu biurowym – naturalne i sztuczne,
- 6) bezpieczne warunki pracy na stanowisku,
- 7) praca jednozmianowa w siedzibie Urzędu Miejskiego w Czaplinku,
- 8) planowane zatrudnienie *od dnia 11 stycznia 2021 r.*
- 9) wynagrodzenie wg rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 maja 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936, z późn. zm.) oraz obowiązującego Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Czaplinku.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia

WU

27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 426, z późn. zm.), wynosi co najmniej 8,6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny oraz informacje o których mowa w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320, z późn. zm.),
 - 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Czaplinku pod adresem: www.bip.czaplink.pl w zakładce Nabór do pracy),
 - 4) oświadczenie kandydata, o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego lub inne zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - b) braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska
 - c) niekaralności prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
 - 5) oświadczenie o wyrażeniu zgody na udostępnienie numeru telefonu oraz adresu mailowego do celów związanych z prowadzonym postępowaniem dotyczącym ogłoszenia konkursu na stanowisko Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,
 - 6) oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Czaplinku.
7. O stanowisko mogą ubiegać się, poza obywatelami polskimi, również 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.
8. Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), są zobowiązani do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
9. Wymagane dokumenty aplikacyjne, o których mowa w punkcie 6 należy złożyć w zamkniętej kopercie w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Czaplinku przy ul. Rynek 6 lub przesać pocztą na adres: Urząd Miejski w Czaplinku, ul. Rynek 6, 78-550 Czaplinek z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska”**, w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego pocztą – elektroniczną na adres: czaplinek@czaplinek.pl z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska”** w terminie **do dnia 29 grudnia 2020 r. do godz. 13⁰⁰**.
10. Aplikacje, nadane na poczcie, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Czaplinku powyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
11. Nabór zostanie przeprowadzony w II etapach:
- a) I etap – weryfikacja dokumentów,
 - b) II etap – rozmowa kwalifikacyjna.
- Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną poinformowani telefonicznie lub e-mailem o terminie miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru informacja o wyniku naboru kandydatów zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Czaplinku.

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz w przypadku osób urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r. złożyć do kierownika jednostki oświadczenie lustracyjne lub informację o uprzednim złożeniu oświadczenia lustracyjnego.

W stosunku do czynności związanych z naborem nie przysługuje droga odwoławcza.

Nabór kandydatów na stanowisko **Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska Urzędu Miejskiego w Czaplinku** odbywać się będzie zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz zarządzenia Nr 23/U/2013 Burmistrza Czaplinka z dnia 13 sierpnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Czaplinku”.

BURMISTRZ CZAPLINKA

Marcin  Naruszewicz

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych kandydata do pracy

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Burmistrz Czaplinka, ul. Rynek 6, 78-550 Czaplinek.
2. Inspektor ochrony danych.
Nad prawidłowym przetwarzaniem danych czuwa inspektor ochrony danych – Krzysztof Czubak z którym mogą się Państwo kontaktować poprzez korespondencję przesłaną elektronicznie na adres e-mail: iod@czaplinek.pl lub pisemnie na adres wskazany wyżej.
3. Cele i podstawy przetwarzania.
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 – dalej RODO), informujemy, że jako Administrator będziemy przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego:
 - a) udzielonej zgody określonej każdorazowo w przekazywanych formularzach zgody np. podane nr telefonu lub adresu e-mail na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO,
 - b) art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. gdy przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w dziedzinie prawa pracy art. 22 (1) § 1 i 2 Kodeksu pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Okres przetwarzania danych:
 - a) w przypadku wygrania naboru, dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych i przechowywane przez okres przewidziany dla dokumentacji pracowniczej,
 - b) dokumenty aplikacyjne spełniające wymogi formalne w ogłoszeniu o naborze będą przechowywane zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - c) pozostałe dokumenty aplikacyjne — w przypadku, gdy Pani/Pan nie zgłosi się po ich odbiór, zostaną komisyjnie zniszczone po upływie miesiąca od daty zakończenia naboru;
5. Odbiorcy danych:
 - a) dane osobowe będą przekazywane upoważnionym pracownikom Administratora, podmiotom, którym należy udostępnić dane osobowe w celu wykonania obowiązku prawnego. Administrator nie przekazuje danych osobowych przetwarzanych w swoich zbiorach do państw trzecich ani żadnych organizacji międzynarodowych,
 - b) dane osobowe w przypadku wygrania naboru wybranego kandydata w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu na okres co najmniej 3 miesięcy.
6. Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu:
 - a) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych,
 - b) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - c) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
 - d) prawo do usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania danych, jeśli nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania, w tym przetwarzania po wycofaniu udzielonej zgody, ewentualnie prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2.
7. Informacja o wymogu / dobrowolności podania danych:
 - a) podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Urzędzie Miejskim w Czaplinku,
 - b) przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody mają Państwo prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.



8. Profilowanie i zautomatyzowane podejmowanie decyzji.

W procesie przetwarzania danych osobowych Administrator danych osobowych nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany, z uwzględnieniem profilowania, w oparciu o dane przekazane do przetwarzania.

VOK