

Załącznik do zarządzenia Nr 36/U/2023 Burmistrza Czaplinka z dnia 18 grudnia 2023 r. w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze - Inspektora ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska w Urzędzie Miejskim w Czaplinku.

BURMISTRZ CZAPLINKA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
INSPEKTORA DS. GOSPODARKI KOMUNALNEJ I OCHRONY ŚRODOWISKA
(nazwa stanowiska)

REFERAT GOSPODARKI KOMUNALNEJ I OCHRONY ŚRODOWISKA
(nazwa komórki organizacyjnej Urzędu)

W URZĘDZIE MIEJSKIM W CZAPLINKU, UL. RYNEK 6, 78 - 550 CZAPLINEK

1. Wymagania kwalifikacyjne:

1) wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub inne zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- b) wykształcenie wyższe,
- c) co najmniej trzyletni staż pracy,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem,
- h) znajomość przepisów prawa niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków z zakresu:
 - ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
 - ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody,
 - ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko,
 - ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach,
 - ustawy z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym,
 - ustawy z dnia 16 maja 2019 r. o Funduszu rozwoju przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- i) prawo jazdy kategorii B.

2) wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawa w zakresie:
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - rozporządzenia 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,
- b) biegła obsługa komputera, w tym grafika komputerowa i administrowanie stronami internetowymi, znajomość programów Microsoft Office Word, Microsoft Office PowerPoint, Microsoft Office Excel, XnView,

- c) predyspozycje: łatwość nawiązywania kontaktów, obowiązkowość, terminowość, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, samodzielność w działaniu, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność,

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do podstawowego zakresu czynności należy prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem zasobami mieszkaniowymi, prowadzeniem dokumentacji dotyczącej przydzielania lokali komunalnych, pomieszczeń zastępczych, lokali socjalnych, spraw związanych z leśnictwem, a w szczególności:

1. Realizacja zadań z zakresu gospodarki mieszkaniowej:
 - 1) prowadzenie postępowań związanych z zaspokajaniem potrzeb mieszkańców, w tym opracowywanie:
 - a) zasad gospodarowania zasobem mieszkaniowym gminy,
 - b) kryteriów wyboru osób, z którymi umowy najmu powinny być zawierane w pierwszej kolejności,
 - c) analiza wniosków dotyczących przydziału mieszkalnych,
 - 2) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących gospodarki mieszkaniowej, w tym uchwały dotyczącej przyjęcia Wieloletniego Programu Gospodarowania Mieszkaniowym Zasobem Gminy Czaplinek,
 - 3) ewidencja zasobów mieszkaniowych:
 - a) ogłaszanie zatwierdzonych list osób oczekujących na przydział mieszkania komunalnego lub lokalu socjalnego,
 - b) przydział lokalu komunalnego,
 - c) przydział lokalu socjalnego,
 - d) kierowanie do zawarcia umów najmu lokalu komunalnego lub socjalnego,
 - 4) prowadzenie ewidencji wyroków sądowych o eksmisje z lokali mieszkalnych,
 - 5) współpraca z Komisją Mieszkaniową,
 - 6) rozpatrywanie skarg, zażaleń w zakresie prowadzonych spraw – przedstawienie propozycji i rozwiązań.
2. Realizacja zadań w zakresie leśnictwa:
 - 1) zlecanie wykonania planów urządzenia lasu gminnego lub jego inwentaryzacji zgodnie z ustawą o lasach,
 - 2) prowadzenie gospodarki w lasach gminnych zgodnie z planami urządzenia lasów i inwentaryzacją lasu,
 - 3) przygotowywanie decyzji dotyczących zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów z zadrzewień,
 - 4) naliczanie opłat za drewno pozyskiwane z terenów gminnych zgodnie z obowiązującym cennikiem,
 - 5) sporządzanie rocznego planu wycinki i pielęgnacji drzew na podstawie wniosków obywateli,
 - 6) sprawozdawczość z zakresu leśnictwa i wycinki drzew z zadrzewień,
 - 7) wydawanie decyzji o wysokości wymierzonych kar pieniężnych za usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego pozwolenia,
 - 8) sprawy dotyczące pomników przyrody,
 - 9) edukacja ekologiczna.
3. Realizacja zadań w zakresie transportu publicznego:
 - 1) planowanie rozwoju transportu,
 - 2) organizowanie publicznego transportu zbiorowego,
 - 3) zarządzanie publicznym transportem zbiorowym,
4. W zakresie prowadzenia rejestrów zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych:
 - 1) rejestr wydanych decyzji na wycinkę drzew.

3. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
 - 2) praca administracyjno – biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy, wykonywana w pozycji siedzącej przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
 - 3) praca jednozmianowa w siedzibie Urzędu Miejskiego w Czaplinku i na terenie gminy Czaplinek,
 - 4) stanowisko pracy znajduje się na półpiętrze budynku,
 - 5) na parterze jest toaleta dostosowana do osób z niepełnosprawnością,
 - 6) kontakt z interesantami,
 - 7) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze,
 - 8) stanowisko pracy wyposażone jest w komputer, oprogramowanie, sprzęt biurowy i telefon,
 - 9) stanowisko pracy związane jest z prowadzeniem pojazdu służbowego,
 - 10) oświetlenie w pomieszczeniu biurowym – naturalne i sztuczne,
 - 11) wynagrodzenie: wg rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960, z późn. zm.) oraz obowiązującego Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Czaplinku,
 - 12) proponowany termin rozpoczęcia pracy: **01 lutego 2024 r.**,
 - 13) stanowisko pracy wyposażone jest w komputer, sprzęt biurowy i telefon,
 - 14) oświetlenie w pomieszczeniu biurowym – naturalne i sztuczne.
4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 100, z późn. zm.), wyniósł powyżej 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny oraz informacje o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465),
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem przebiegu pracy zawodowej własnoręcznie podpisany,
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Czaplinek pod adresem: www.bip.czaplinek.pl w zakładce Nabór do pracy),
- 4) niezbędne oświadczenia opatrzone własnoręcznym podpisem 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 Inspektora ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska,
 - c) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
 - d) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) oświadczenie podpisane o wyrażeniu zgody na udostępnienie numeru telefonu oraz adresu mailowego do celów związanych z prowadzonym postępowaniem dotyczącym ogłoszenia konkursu na stanowisko Inspektora ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska.

6. Inne informacje dla kandydatów:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne, o których mowa w punkcie 5 należy złożyć w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Czaplinku w Biurze Obsługi Interesanta, pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu) na adres Urzędu tj.:

Urząd Miejski w Czaplinku

Biuro Obsługi Interesanta
ul. Rynek 6,
78 – 550 Czaplinek

lub w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego pocztą – elektroniczną na adres: czaplinek@czaplinek.pl, z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze Inspektora ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska**” w terminie **do dnia 03 stycznia 2024 r. do godz. 15⁰⁰**,

- 1) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po tym terminie, nie będą rozpatrywane,
- 2) o stanowisko mogą ubiegać się, poza obywatelami polskimi, również obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, których na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 3) 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 2022 r. poz. 530), są zobowiązani do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 4) nabór zostanie przeprowadzony w II etapach:
 - a) I etap – weryfikacja dokumentów,
 - b) II etap – rozmowa kwalifikacyjna,
- 5) kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej,
- 6) niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru, informacja o wyniku naboru kandydatów zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Czaplinku,
- 7) w stosunku do czynności związanych z naborem nie przysługuje droga odwoławcza,
- 8) 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,
- 6) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostce samorządu terytorialnego umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy,
- 7) osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
- 8) nabór kandydatów na stanowisko Inspektora ds. promocji i turystyki odbywać się będzie zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) 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”.

**Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych kandydatów do zatrudnienia
w Urzędzie Miejskim w Czaplinku**

Administrator Danych	Burmistrz Czaplinka, ul. Rynek 6, 78 – 550 Czaplinek.
Inspektor Ochrony Danych	Kontakt: Urząd Miejski w Czaplinku, ul. Rynek 6, 78 – 550 Czaplinek, e-mail: iod@czaplinek.pl lub pisemnie na adres wskazany wyżej.
Cele przetwarzania danych	Będziemy przetwarzać Pana/Pani dane w celu wyłonienia kandydata na stanowisko Inspektora ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska w Urzędzie Miejskim w Czaplinku.
Podstawa prawna przetwarzania Twoich	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

danych osobowych	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.
Okres przechowywania	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;
Odbiorcy Twoich 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 Gminy Czaplinek na tablicy ogłoszeń Urzędu na okres co najmniej 3 miesięcy.
Twoje prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych	Przystępują Panu/Pani następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych: 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.
Prawo niesienia skargi	W przypadku nieprawidłowości przy przetwarzaniu Pana/Pani danych osobowych, ma Pan/Pani prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa.
Prawo do cofnięcia zgody	Ma Pan/Pani prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
Informacja o konieczności podania danych	Podanie danych, o których mowa w Kodeksie pracy, ustawie o pracownikach samorządowych, ustawie o strażach gminnych jest niezbędne do przetwarzania naboru na stanowisko Inspektora ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska w Urzędzie Miejskim w Czaplinku. Odmowa podania danych wymaganych danych osobowych skutkować będzie brakiem możliwości przystąpienia do naboru. Podanie innych danych jest dobrowolne.

BURMISTRZ CZAPLINKA
MARCIN NARUSZEWICZ

