

**BURMISTRZ GMINY MIASTA KRYNICA MORSKA OGŁASZA NABÓR NA
STANOWISKO DS. GOSPODARKI KOMUNALNEJ**

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta Krynica Morska

ul. Górników 15,

82-120 Krynica Morska

II. Określenie stanowiska: stanowisko urzędnicze

Nazwa stanowiska: *stanowisko ds. gospodarki komunalnej*

Wymiar czasu pracy – pełny etat, zatrudnienie na czas określony z możliwością uzyskania umowy na czas nieokreślony.

Przewidywany termin zatrudnienia: **wrzesień 2023 r.**

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy:

1. Wymagania niezbędne:

- 1 obywatelstwo polskie,
- 2 wykształcenie minimum średnie pełne,
- 3 znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o drogach publicznych,
 - ustawy prawo wodne,
 - ustawy o portach i przystaniach morskich.
- 4 posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5 stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 6 posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 7 brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8 nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1 inicjatywa, dyspozycyjność, kreatywność, zaangażowanie i samodzielność przy wykonywaniu powierzonych zadań,
- 2 dobra organizacja pracy,
- 3 umiejętność pracy w zespole oraz kształtowania kontaktów z podmiotem zewnętrznym,
- 4 umiejętność reprezentowania urzędu na zewnątrz,
- 5 odpowiedzialność, rzetelność, dokładność i skrupulatność, systematyczność,
- 6 umiejętność syntezy i analizy danych,
- 7 umiejętność podejmowania decyzji oraz umiejętność negocjowania,
- 8 zdolność do interpretacji i stosowania obowiązujących przepisów prawa,

- 9 preferowane doświadczenie, praca w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 10 umiejętność sporządzania pism urzędowych.
- 11 umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres,
- 12 umiejętność obsługi komputera w stopniu co najmniej dobrym: pakiet MS Office (Word, Excel i inne niezbędne programy związane z pracą na stanowisku).

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1 Prowadzenie spraw dotyczących utrzymania czystości i porządku w Gminie, zgodnie z „ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach” w tym:
 - 1.1 Tworzenie warunków do wykonywania prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie gminy.
 - 1.2 Zapobieganie zanieczyszczeniu ulic, placów i terenów otwartych przez likwidację składowania odpadów w miejscach do tego nie przeznaczonych i przeciwdziałanie takiemu składowaniu.
 - 1.3 Ustalanie (po zasięgnięciu opinii Państwowego Terenowego Inspektora Sanitarnego) szczegółowych zasad utrzymywania czystości i porządku na terenie gminy.
- 2 Współpraca ze: Stacją Sanitarno – Epidemiologiczną, Policją, Strażą Graniczną, WOPR i Urzędem Morskim oraz innymi służbami w zakresie ładu, porządku i bezpieczeństwa na terenie miasta.
- 3 Koordynacja przygotowań do sezonu turystycznego, kontrola jego przebiegu w zakresie utrzymania porządku.
- 4 Utrzymanie plaż, współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. gospodarki nieruchomościami gminnymi i rolnictwa, oraz stanowiskiem ds. promocji miasta, turystyki, kultury, sportu i rekreacji.
- 5 Prowadzenie spraw komunikacji, drogownictwa i transportu w zakresie kompetencji gminy.
- 6 Prowadzenie spraw związanych z gospodarką komunalną w tym:
 - a W zakresie dróg, ulic i mostów – oświetlenie ulic i placów, bieżące remonty, utrzymanie czystości, mała infrastruktura, zimowe utrzymanie.
 - b Utrzymanie w czystości wszystkich terenów komunalnych w tym plaży, lasów komunalnych i innych terenów wynikających z odrębnych zobowiązań.
- 7 Nadzór nad pracownikami wykonującymi prace przy utrzymaniu czystości w mieście.
- 8 Zastępstwo pracownika na stanowisku ds. architektury, budownictwa i gospodarki przestrzennej (GKB) podczas jego nieobecności w pracy.
- 9 Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do wytoczenia i prowadzenia spraw sądowych i administracyjnych.
- 10 Po zakończeniu postępowania sądowego lub administracyjnego i otrzymaniu prawomocnego orzeczenia lub po skierowaniu wniosku do egzekucji przekazywanie dokumentacji na stanowisko BKE w celu wyegzekwowania należności pieniężnych w postępowaniu egzekucyjnym, a w przypadku zobowiązań niepieniężnych prowadzenie postępowania egzekucyjnego przy pomocy Rady Prawnego.
- 11 Zapewnienie ochrony danych osobowych w zakresie przypisanych obowiązków.
- 12 Prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodną z wyłączeniem ochrony przeciwpowodziowej.
- 13 Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem ludności w wodę, kanalizację, energię elektryczną, sieć telekomunikacyjną i gazowniczą.
- 14 Prowadzenie spraw związanych z obsługą Stref Płatnego Parkowania, kontrola zgodności naliczanych opłat parkingowych z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz kontrola terminowości dokonywanych wpłat z wyłączeniem abonamentu mieszkańca.
- 15 Zgodnie z art. 20 ust. 9 ustawy o drogach publicznych prowadzenie ewidencji dróg,

- obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów.
- 16 Nadzór nad działalnością Portu Jachtowego w Krynicy Morskiej oraz bieżące utrzymanie infrastruktury portowej.
 - 17 Wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- 1) zatrudnienie na umowę o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) praca administracyjno-biurowa z komputerem przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy (powyżej 4 godz. dziennie) z przewagą wysiłku umysłowego, zmienne tempo pracy; praca w siedzibie Urzędu w pomieszczeniu biurowym, sztucznie oświetlonym oraz w terenie;
- 3) kontakt telefoniczny, osobisty i kanałami komunikacji elektronicznej z klientem i instytucjami;
- 4) kandydat podejmujący pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w czasie trwania zawartej na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy umowy o pracę, odbywa służbę przygotowawczą zakończoną zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym oraz ślubowaniem;
- 5) przed zawarciem umowy o pracę kandydat będzie zobowiązany do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1 list motywacyjny - własnoręcznie podpisany
- 2 Życiorys (curriculum vitae) z opisem przebiegu pracy zawodowej – własnoręcznie podpisany;
- 3 kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie – własnoręcznie podpisany;
- 4 oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz za przestępstwa skarbowe popełnione umyślnie (przed zawarciem umowy o pracę kandydat będzie zobowiązany do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);
- 5 kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie, poświadczone za zgodność z oryginałem – własnoręcznie podpisane;
- 6 kopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie – świadectwa pracy potwierdzające wymagany w ogłoszeniu staż pracy lub zaświadczenie, poświadczone za zgodność z oryginałem – własnoręcznie podpisane;
- 7 numer telefonu lub/i adres e-mail, który jest niezbędny, by poinformować o spełnieniu wymagań formalnych i zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną;
- 8 kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku aplikowania przez osobę niepełnosprawną) poświadczona za zgodność z oryginałem – własnoręcznie podpisana.
- 9 oświadczenie, iż stan zdrowia kandydata pozwala mu na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 10 oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji wg poniższego wzoru:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko **ds gospodarki komunalnej**.*

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530).

Podanie danych osobowych przez kandydata nie jest wymagane, jednak niepodanie danych uniemożliwi wzięcie udziału w procesie naboru.

VII. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

<6%

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Krynica Morska w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru nie przekraczał 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

VIII. Informacje o administrowaniu danymi osobowymi: KLAUZULA INFORMACYJNA na potrzeby rekrutacji

Na podstawie 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 informujemy, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Miasta Krynica Morska (adres ul. Górników 15, 82 - 120 Krynica Morska, telefon kontaktowy 055/247-65-27).
- 2) W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Pan Tomasz Henzler pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl.
- 3) Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Krynica Morska.
- 4) Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, jednak przez okres nie dłuższy niż do dwóch lat od rozstrzygnięcia procesu rekrutacji.
- 5) Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c) ww. Rozporządzenia.
- 6) Odbiorcami Pani/Pana danych będą podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.
- 7) Osoba, której dane dotyczą ma prawo do: - dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także - w przypadkach przewidzianych prawem - prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych. - wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega

Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

Zapoznałam/-em się z treścią powyższego.

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530).

IX. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

1) Termin: do 15.09.2023r. do godz. 15:00.

2) Sposób:

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie w Urzędzie Miasta Krynica Morska ul. Górników 15, w sekretariacie, albo przesłać na adres: Urząd Miasta Krynica Morska ul. Górników 15, 82-120 Krynica Morska z dopiskiem: **”Nabór - stanowisko ds gospodarki komunalnej” w terminie do 15.09.2023 r. do godz. 15:00.** Decyduje data wpływu oferty do Urzędu.

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.

3) Miejsce: Urząd Miasta Krynica Morska, ul. Górników 15, 82-120 Krynica Morska

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej osoby wstępnie zakwalifikowane jako spełniające w/w wymogi zostaną powiadomione telefonicznie lub e-mailowo w ciągu 2 dni od daty posiedzenia, na którym komisja zapozna się ze złożonymi ofertami.

X. Dodatkowe informacje:

1. Niniejsze ogłoszenie opublikowano w BIP Urzędu Gminy Miasta Krynica Morska oraz umieszczono na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Krynica Morska.
2. Przed zawarciem umowy o pracę kandydat wyłoniony w drodze naboru przedkłada pracodawcy: zaświadczenie lekarza medycyny pracy potwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku, na które został przeprowadzony nabór (skierowanie wystawia pracodawca).
3. Przed zawarciem umowy o pracę kandydat wyłoniony w drodze naboru będzie zobowiązany do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
4. Złożone w naborze dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
5. Dokumenty osób, które wezmą udział w procesie rekrutacji będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
6. Informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Miasta Krynica Morska oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

ZAPRASZAM DO SKŁADANIA OFERT

Burmistrz Miasta Krynica Morska

Adam Ostrowski

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

Oświadczenie

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Urzędzie Miasta Krynica Morska oświadczam, że:

- 1 posiadam/ pełną zdolność do czynności prawnych,
- 2 korzystam w pełni z praw publicznych,
- 3 nie byłam/em skazana/ny prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4 posiadam obywatelstwo polskie,
- 5 znajduję się w stanie zdrowia pozwalającym mi na podjęcie pracy na stanowisku objętym naborem,
- 6 wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celu rekrutacji, w tym przetwarzania: adres e-mail i numer telefonu w celu kontaktu w sprawie zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną oraz poinformowania o wyniku rekrutacji.

.....
(miejsowość i data złożenia oświadczenia)

.....
(czytelny podpis)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko **ds gospodarki komunalnej**.*

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530).

.....
(miejscowość i data)

.....
(czytelny podpis)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY KANDYDATA
UBIEGAJĄCEGO SIĘ O ZATRUDNIENIE

1 Imię (imiona) i nazwisko:

2 Data urodzenia:

3 Obywatelstwo:

4 Miejsce zamieszkania:

(miejscowość)

5 Wykształcenie:

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień, tytuł zawodowy – naukowy)

6. Wykształcenie uzupełniające:

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

8. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera):

.....

.....

Oświadczam, że powyższe dane są zgodne z prawdą, co poświadczam własnoręcznym podpisem.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby składającej kwestionariusz)