

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY JABŁONOWO POMORSKIE
OGŁOSZENIE O NABÓRZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNIKA:**

1. **Nazwa stanowiska pracy: stanowisko urzędnika ds. infrastruktury.**
2. **Miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, ul. Główna 28, 87-330 Jabłonowo Pomorskie.**
3. **Liczba kandydatów do wyznaczenia: 1 osoba o 1 etacie.**

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE STAWIANE KANDYDATOWI:

- 1) Na stanowisku urzędnika ds. infrastruktury może być zatrudniona osoba, która: ma obywatelstwo polskie, posiada zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- 2) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślny przestępstwo ścigane z oskarżeniem publicznego lub umyślny przestępstwo skarbowe,
- 3) posiada:
 - a) wykształcenie wyższe;
 - b) znajomość przepisów w zakresie ustaw: o ochronie środowiska, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, o finansach publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, Prawo zamówień publicznych, prawo budowlane, o ochronie i opiece nad zabytkami, o drogach publicznych, o utrzymaniu porządku i czystości w gminie;
 - c) prawo jazdy kat. B;
 - d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
 - e) umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi (Windows, Word, Excel, Outlook);
 - f) wysoki kultur osobisty ;
- 4) charakteryzuje się odpowiedzialnością, systematycznością, terminowością oraz dokładnością w pracy codziennej,
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

II. WYMAGANIA DODATKOWE (po dane):

- 1) Posiada wykształcenie wyższe o kierunku: ochrona środowiska, zarządzanie lub budownictwo
- 2) Obowiązkowo, dyskretność, rzetelność i dyspozycyjność,
- 3) Dobra organizacja pracy,
- 4) Umiejętność pracy w zespole,
- 5) Odporność na stres,
- 6) Doświadczenie w pracy administracji publicznej.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska, utrzymaniem czystości i porządku w gminie,
2. Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy Prawo ochrony środowiska, ustawy o ochronie przyrody oraz ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska, w tym wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
3. Realizacja zadań z zakresu utrzymania dróg gminnych (bieżące naprawy, oznakowanie poziome i pionowe, zimowe utrzymanie dróg gminnych, oświetlenie uliczne, itp.),

4. Realizacja zadań z zakresu utrzymania i eksploatacji innej infrastruktury gminnej oraz terenów zieleni,
5. Dokumentowanie potrzeb remontowych, dostaw, usług, rozliczenia poniesionych wydatków oraz przedkładanie stosownych wniosków do projektu budżetu,
6. Uczestnictwo w odbiorach prac zleconych przez Gminę, ocenianie jakości w zakresie wykonanych prac i robót,
7. Nadzór nad remontami wykonywanymi w obiektach administrowanych przez Gminę,
8. Dokonywanie adnotacji na fakturach i rachunkach pod względem ich zgodności z wymogami Ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
9. Uczestnictwo w pracach komisji przetargowej dot. zamówień publicznych z pracownikami Urzędu zajmującymi się zamówieniami publicznymi w zakresie merytorycznym dotyczącym przedmiotu zamówienia,
10. Przygotowywanie i nadzór nad umowami podpisywanymi zgodnie z Regulaminem wydatkowania środków do 30.000 EURO w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie,
11. Prowadzenie i podejmowanie działań w zakresie zadań inwestycyjnych realizowanych przez gminę zgodnie z ustawą Prawo budowlane oraz aktami wykonawczymi do niej oraz współdziałanie w zakresie prowadzenia tych inwestycji z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy,
12. Opracowywanie projektów programów inwestycji prowadzonych przez Gminę w oparciu o obowiązujące przepisy prawa,
13. Bieżące monitorowanie programów pomocowych i funduszy oraz przygotowywanie przy współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu, wniosków w zakresie pozyskiwania środków pomocowych wraz z wymaganą dokumentacją,
14. Wydawanie uzgodnionej cieżce w tereny gminne z sieciami i urządzeniami infrastruktury,
15. Wydawanie postanowień dot. projektów podziału nieruchomości na terenie miasta i gminy Jabłonowo Pomorskie,
16. Załatwianie spraw indywidualnych zgodnie z kpa, obsługi interesantów, udzielanie informacji ustnej i pisemnej,
17. Efektywne, celowe i oszczędne wydatkowanie środków finansowych przeznaczonych na powierzone zadania,
18. Prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie wykonywanych zadań,
19. Zastępstwo na stanowiskach pracy w Referacie,
20. Prowadzenie korespondencji w sprawach prowadzonych przez Referat,
21. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej oraz projektów zarządze Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z zakresu realizowanych zadań,
22. Realizacja zadań związanych z wykonywaniem uchwał Rady Miejskiej i zarządze Burmistrza dotyczących stanowiska pracy,
23. Przekazywanie akt spraw do archiwum zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
24. Wykonywanie innych zadań i poleceń służbowych zleconych przez Burmistrza Miasta i Gminy, jego zastępcę, sekretarza lub skarbnika Miasta i Gminy, oraz kierownika referatu - w ramach przyznanego im przez Burmistrza upoważnienia.

IV. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny wraz z CV własnoręcznie podpisany;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie własnoręcznie podpisany;
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (wiadectwa pracy) oraz jeżeli kandydat takie posiada, dokumentów o posiadanym do wiadzczeniu zawodowym (np. opinie i referencje);
- 5) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach jeżeli kandydat takie posiada, w tym kserokopie prawa jazdy;

- 6) o wiadczenie kandydata stwierdzaj ce, e ma obywatelstwo polskie, posiada pe ę zdolno do czynno ci prawnych oraz korzysta z pe ęci praw publicznych w ęsnor cznie podpisane;
- 7) o wiadczenie lub za wiadczenie o niekaralno ci za umy lne przest pstwo cigane z oskar enia publicznego lub umy lne przest pstwo skarbowe w ęsnor cznie podpisane,
- 8) o wiadczenie o stanie zdrowia pozwalaj cym na prac na stanowisku obj tym konkursem w ęsnor cznie podpisane;
- 9) o wiadczenie o wyra eniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ęsnor cznie podpisane;
- 10) w przypadku posiadania orzeczenia o niepe ęosprawno ci ó kopia dokumentu potwierdzaj cego niepe ęosprawno .

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY:

- 1) stanowisko urz dnicze,
- 2) brak dostosowania miejsca pracy dla osób niepe ęosprawnych, poruszaj cych si na wózku inwalidzkim (praca w budynku dwukondygnacyjnym, brak windy).
- 3) zatrudnienie na podstawie umowy o prac ,
- 4) pe ęy wymiar czasu pracy,
- 5) praca przy komputerze,
- 6) praca jednozmianowa,
- 7) bezpo redni kontakt z klientami niekiedy trudnymi,
- 8) praca wymaga du ego wysi ęku umys ęwego.

W miesi cu poprzedzaj cym dat upublicznienia og ęszenia wska nik zatrudnienia osób niepe ęosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i spo ęcznej oraz zatrudnieniu osób niepe ęosprawnych by ęni szy ni 6 %.

VI. TERMIN I MIEJSCE SK/ ADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne nale y sk ęda osobi cie w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **ęNabór na stanowisko urz dnicze ds. infrastrukturyö** w Sekretariacie Urz du Miasta i Gminy Jab ęnowo Pomorskie w godzinach pracy Urz du lub przes ę za po rednictwem poczty na adres: Urz d Miasta i Gminy Jab ęnowo Pomorskie, ul. G ęwna 28, 87-330 Jab ęnowo Pomorskie z dopiskiem: **ęNabór na stanowisko urz dnicze ds. infrastrukturyö**.

Dokumenty aplikacyjne nale y z ę y w terminie do dnia **24 maja 2019 roku do godz. 14.00.**

VII. POZOSTA/ E INFORMACJE:

- 1) Kandydaci spe ęiaj cy wymagania formalne zostan niezw ęcznie powiadomieni o terminie przeprowadzenia testu lub rozmowy kwalifikacyjnej;
- 2) Kandydaci, których dokumenty nie spe ęiaj wymaga formalnych, nie b d powiadamiani o dalszym toku naboru;
- 3) Aplikacje, które nie spe ęiaj wymaga formalnych, pozostaj bez rozpatrzenia;
- 4) Aplikacje, które zostan dostarczone do Urz du po wskazanym terminie (decyduje data wp ęwu do Urz du) lub za pomoc poczty elektronicznej, nie b d rozpatrywane;
- 5) Informacja o kandydatach, którzy spe ęili wymogi formalne, oraz o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miasta i Gminy Jab ęnowo Pomorskie oraz na tablicy og ęsze w siedzibie Urz du.
- 6) W zwi zku z tym, i wska nik zatrudnienia osób niepe ęosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i spo ęcznej oraz zatrudnianiu osób niepe ęosprawnych, w miesi cu poprzedzaj cym dat upublicznienia og ęszenia o naborze jest ni szy ni 6%, pierwsze stwo w zatrudnieniu na stanowisku urz dniczym, z wy ęczeniem kierowniczego stanowiska urz dniczego, przys ęguje osobie niepe ęosprawnej, o ile znajduje si w gronie co najwy ej pi ciu osób przedstawionych

przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej Burmistrzowi do decyzji o ewentualnym zatrudnieniu w urzędzie;

- 7) Dokumenty kandydata, który zostanie wybrany w wyniku naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia;
- 8) Kandydaci, którzy nie zostaną zatrudnieni, będą mogli odebrać swoje dokumenty aplikacyjne osobiście w terminie do miesiąca od dnia ogłoszenia wyników naboru. Po wskazanym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone;
- 9) Burmistrz Miasta i Gminy zastrzega sobie prawo odwołania naboru w każdym czasie bez podania przyczyny;
- 10) W przypadku unieważnienia naboru, zostaną dokumenty wydawane ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.
- 11) Nabór na stanowisko urzędnicze przeprowadzony będzie zgodnie z Zarządzeniem nr 179 Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z 25 kwietnia 2016 roku.

Załączniki do ogłoszenia:

1. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy na stanowisku urzędniczym;
2. Wzór kwestionariusza osobowego kandydata ubiegającego się o zatrudnienie;
3. Wzór oświadczenia kandydata na stanowisko urzędnicze.

Burmistrz Miasta i Gminy

Przemysław Piotr Górski

Jabłonowo Pomorskie, dnia 09 maja 2019 roku

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy na stanowisku urz dniczym, w tym kierowniczym stanowisku urz dniczym

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporz dzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuj , i :

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, Urz d Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, ul. Główna 28, 87-330 Jabłonowo Pomorskie.
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: Urz d Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, ul. Główna 28, 87-330 Jabłonowo Pomorskie, tel. 71 740 50 21, e-mail: danielmierzynski@bodo24.pl.
3. Dane osobowe s zbierane w celu przeprowadzenia rekrutacji ó na podstawie zgody osoby, której dane dotycz .
4. Pozyskane dane b d przechowywane przez okres rekrutacji oraz miesi c po jej zako czeniu/zatrudnieniu osoby wyónionej w wyniku naboru (lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydata po zako czonej rekrutacji), a nast pnie oferty zónone przez kandydatów zostan komisyjnie zniszczone. Dane osób, które zostaó wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia b d przechowywane przez okres trzech miesi cy od zako czenia naboru lub zatrudnienia osoby wyónionej w trakcie naboru ó nast pnie, w przypadku, gdy nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, ich oferty zostan komisyjnie zniszczone. Protokoó z posiedze Komisji do spraw naboru posiadaj kategori archiwaln A, natomiast pozostaó dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a nast pnie, po uzyskaniu zgody Archiwum Pa stwowego ó brakowana.
5. Dane nie b d udost pniae podmiotom innym, ni upowa nione na podstawie przepisów prawa.
6. Przysóguje Pani/Panu prawo do dania dost pu do wónnych danych, prawo do sprostowania, usuni cia, ograniczenia przetwarzania.
7. Mo e Pani/Pan w dowolnym momencie wycofa zgod na przetwarzanie danych, co b dzie skutkowaó brakiem mo liwo ci rozpatrywania Pa skiej kandydatury na pó niejszym etapie rekrutacji.
8. Przysóguje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urz du Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostaóym zakresie ó dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.

Burmistrz Miasta i Gminy

Przemysław Piotr Górski

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄcej SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię(imiona)nazwisko:.....

2. Imionarodziców:.....

3. Dataurodzenia:.....

4. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji):

5. Wykształcenie:

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

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

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych:.....

.....

.....

.....

8. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria
nr wydany przez
lub innym dowodem tożsamości.....

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

OŚWIADCZENIE KANDYDATA NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Ja, niżej podpisany(a)

(imię i nazwisko)

zamieszkały(a)

(adres)

legitymujący(a) się dowodem osobistym

wydanym przez

oświadczam, że:

- posiadam obywatelstwo polskie,
- mam pełną zdolność do czynności prawnych,
- korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłem(am) karany(a) za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- mój stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie na stanowisku urzędniczym,
- wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie na potrzeby przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

.....
(miejsowość, data)

.....
(czytelny podpis)

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy dotycząca przetwarzania danych osobowych dostępna jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie w zakładce „RODO” lub jest załącznikiem do ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze.