

FN.2110.2.2019

## OGŁOSZENIE

### O NABORZE PRACOWNIKA NA STANOWISKO KIEROWNICZE URZĘDNICZE

– kierownik Wydziału Infrastruktury Technicznej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska

- I. Nazwa i adres jednostki:  
Urząd Miejski w Okonku, ul. Niepodległości 53, 64-965 Okonek
- II. Stanowisko pracy: kierownik Wydziału Infrastruktury Technicznej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska,  
wymiar czasu pracy: pełny etat
- III. Planowane zatrudnienie od 1 kwietnia 2019 r.
- IV. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:
  1. **Wymagania niezbędne:**
    - 1) obywatelstwo polskie,
    - 2) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
    - 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
    - 4) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
    - 5) nieposzlakowana opinia,
    - 6) prawo jazdy kat. B
  2. **Wymagania dodatkowe:**
    - 1) znajomość ustaw:
      - a) o samorządzie gminnym,
      - b) o finansach publicznych,
      - c) prawo zamówień publicznych,
      - d) o gospodarce nieruchomościami,
      - e) prawo budowlane,
      - f) o drogach publicznych,
      - g) prawo ochrony środowiska,
      - h) o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
      - i) kodeks postępowania administracyjnego,
    - 2) znajomość oprogramowania Windows i pakietu Office.
    - 3) znajomość instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
    - 4) umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, inicjatywa i samodzielność, terminowość, organizacja pracy, rzetelność, systematyczność, skrupulatność.

### **3. Zakres zadań na stanowisku pracy:**

- 1) kierowanie całokształtem spraw realizowanych przez podległy wydział,
- 2) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań wydziału, przede wszystkim w zakresie obsługi interesantów, nadzór nad terminowością i prawidłowością sprawozdawczości wydziału,
- 3) nadzorowanie i kontrolowanie wykonywania zadań przez podległych pracowników oraz przestrzegania obowiązujących przepisów prawa,
- 4) kreowanie polityki inwestycyjnej i remontowej wynikającej z potrzeb gminy,
- 5) nadzorowanie i kontrola nad bieżącym utrzymaniem i remontem obiektów, okresowych kontroli oraz obsługi gwarancyjnej,
- 6) opracowywanie harmonogramów dla zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 7) opracowanie propozycji do rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych w zakresie infrastruktury technicznej,
- 8) uczestnictwo w procesie przygotowywania dokumentacji na udzielenie zamówienia dla zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 9) nadzorowanie i kontrolowanie przebiegu wykonywania zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 10) uczestniczenie w procesie odbioru i rozliczania zrealizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 11) wsparcie merytoryczne w zakresie działań inwestycyjnych związanych z pozyskiwaniem pozabudżetowych środków zewnętrznych ,
- 12) współpraca z sołtysami w zakresie realizacji przez sołectwa zadań w ramach funduszy sołeckich,
- 13) wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych,
- 14) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza Okonka z zakresu działania wydziału,
- 15) przygotowywanie materiałów i opracowań dla Rady Miejskiej i jej komisji dla Burmistrza Okonka z zakresu działania wydziału,
- 16) opracowywanie projektów wydatków budżetu gminy w części dotyczącej zakresu działania wydziału,
- 17) sporządzanie informacji i sprawozdań oraz analiz i ocen z zakresu prowadzonych spraw,
- 18) sporządzanie opisu stanowisk i zakresów czynności dla pracowników nadzorowanego wydziału,
- 19) sporządzanie okresowej oceny pracowników,
- 20) kontrolowanie procedur załatwiania spraw przez wydział,
- 21) wnioskowanie zmian regulaminu organizacyjnego szczególnie w przypadku przekazania nowych zadań wynikających z przepisów prawa ,
- 22) organizowanie i nadzór nad prawidłowym wykonywaniem archiwizacji dokumentacji zgodnie z wykazem akt,
- 23) kontrolowanie realizacji wytycznych, wniosków i zaleceń pokontrolnych,
- 24) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz jednostkami organizacyjnymi gminy Okonek.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku pracy:**

- 1) miejsce pracy – budynek „B”, I piętro, wejście do budynku po schodach, podjazd dla osób niepełnosprawnych, drzwi wejściowe jednoskrzydłowe otwierane do wewnątrz budynku o szerokości 120 cm, 1 toaleta – nieprzystosowana dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.
- 2) drzwi wejściowe do biura 70 cm, oświetlenie sztuczne i naturalne, dostęp do telefonu i urządzeń biurowych: komputer, drukarka, kserokopiarka, faks i dostęp do programu prawniczego,
- 3) pełny wymiar czasu pracy (40 godzin tygodniowo),
- 4) praca jednozmianowa w równoważnym systemie czasu pracy zgodnie z obowiązującym w Urzędzie Miejskim w Okonku Regulaminem pracy,
- 5) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 h dziennie,
- 6) wynagrodzenie: wg obowiązującego Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Okonku,
- 7) możliwe wykonywanie pracy poza siedzibą tzw. praca w terenie.

#### **5. Informacja dodatkowa**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) curriculum vitae (cv) i list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i doświadczenie zawodowe,
- 4) inne dodatkowe kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 5) kopia dowodu osobistego lub paszportu,
- 6) oświadczenia kandydata o:
  - 1) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - 2) braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 3) braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na przedmiotowym stanowisku,
- 7) w przypadku posiadania dyplomu potwierdzającego wyższe wykształcenie uzyskane na uczelni zagranicznej, kopia potwierdzenia uznania dyplomu przez Biuro Uznawalności Wykształcenia i Wymiany Międzynarodowej lub nostryfikacji dyplomu,
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dokument składają kandydaci zamierzający skorzystać z uprawnień określonych w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych),

9) klauzula informacyjna wobec kandydata ubiegającego się o pracę i zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych dotyczących jego osoby.

Oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej. Wszystkie kserokopie winny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Osoba, z którą pracodawca zawrze stosunek pracy, zobowiązana będzie do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

## 7. Termin i miejsce składania dokumentów

Zainteresowane osoby, proszone są o złożenie aplikacji osobiście lub za pośrednictwem poczty w zamkniętych kopertach z dopiskiem „*Nabór na stanowisko kierownika Wydziału Infrastruktury Technicznej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska*”, w siedzibie Urzędu Miejskiego w Okonku, ul. Niepodległości 53, 64-965 (sekretariat – budynek „A”), **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 15 marca 2019 roku, do godz. 10<sup>00</sup>**- decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Okonku. Dokumenty, które wpłyną po terminie, nie podlegają rozpatrzeniu.

## 8. Inne informacje

Komisja konkursowa przeprowadzi nabór w dwóch etapach:

- 1) I etap- analiza złożonych dokumentów,
- 2) II etap- rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Brak powiadomienia telefonicznego jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem kandydata do następnego etapu naboru.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne czterech najlepszych kandydatów wyłonionych w drodze konkursu na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze przechowywane są przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po upływie tego terminu, będą odesłane listem poleconym. Pozostałe oferty kandydatów, niezakwalifikowane do drugiego etapu naboru, mogą być odbierane osobiście (w budynku „A”, wydział finansowo- budżetowy, pokój nr 4) lub też zostaną odesłane listem poleconym.

Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Okonek [okonek.biuletyn.net](http://okonek.biuletyn.net) i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Okonku.

**BURMISTRZ OKONKA**

**Andrzej Jasilek**

**Kwestionariusz osobowy  
dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie**

1. imię (imiona) i nazwisko .....

2. imiona rodziców .....

3. data urodzenia .....

4. obywatelstwo .....

5. miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .....

.....

6. wykształcenie .....

nazwa szkoły i rok jej ukończenia .....

.....

zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy .....

.....

7. wykształcenie uzupełniające (kursy, studia podyplomowe, data ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

.....

.....

8. przebieg dotychczasowego zatrudnienia (wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

.....

.....

.....

.....

9. dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

.....

.....

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt od 1 do 3 są zgodne z dowodem osobistym seria..... nr ..... wydanym przez .....

lub innym dowodem tożsamości .....

.....  
(czytelny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....  
(miejsce i data)

....., dnia .....

.....  
(imię n nazwisko)

.....  
(adres)

.....

## Oświadczenie

Na podstawie art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn.zm.) oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....  
(własnoręczny podpis)

....., dnia .....

.....  
(imię n nazwisko)

.....  
(adres)

.....

### **Oświadczenie**

Na podstawie art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn.zm.) oświadczam, że nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....  
(własnoręczny podpis)

....., dnia .....

.....  
(imię n nazwisko)

.....  
(adres)

.....

## Oświadczenie

Ja niżej podpisana/y oświadczam, iż mój stan zdrowia pozwala mi na podjęcie zatrudnienia na przedmiotowym stanowisku.....

.....

.....  
(własnoręczny podpis)



## **Klauzula informacyjna wobec kandydata ubiegającego się o pracę i zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych dotyczących jego osoby**

### Klauzula informacyjna

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:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Okonek, reprezentowana przez Burmistrza Okonka z siedzibą w Okonku przy ul. Niepodległości 53, 64-965 Okonek, tel. 67 266 90 03, e-mail: [ratusz@okonek.pl](mailto:ratusz@okonek.pl),
- 2) w sprawach związanych z danymi osobowymi można kontaktować się z inspektorem ochrony danych w Urzędzie Miejskim w Okonku pod adresem e-mail: [kadry@okonek.pl](mailto:kadry@okonek.pl),
- 3) Pani/ Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.,
- 4) Pani/ Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji/ okres tej i przyszłych rekrutacji/ przez okres 2 lat wyznaczony przez administratora\*,
- 5) posiada Pani/ Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
- 6) ma Pani/ Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Jednakże nie podanie informacji wskazanych w art. 22<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy oraz wynikających z art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych spowoduje, że otrzymana aplikacja nie będzie przez Urząd Miejski w Okonku rozpatrywana.

### Zgoda kandydata

Ja niżej podpisana(y) zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Miejski w Okonku, ul. Niepodległości 53, 64-965 Okonek, zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych, w celach związanych z organizacją i przeprowadzeniem aktualnej i przyszłych rekrutacji przez Urząd Miejski w Okonku na wolne stanowisko, stanowisko urzędnicze (lub wolne kierownicze stanowisko urzędnicze).\*

.....  
(data i podpis kandydata)

\* niepotrzebne skreślić