

**ZARZĄDZENIE NR I/581/2022**  
**Burmistrza Gminy Trzcieszko-Zdrój**  
**z dnia 01 marca 2022 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim  
w Trzcieszku-Zdroju w Referacie Inwestycji i Rozwoju Gospodarczego**

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1372 ze zm.), art. 11 ust. 1, art. 13 ust 1, 2, 2a, 2b, 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Ogłasza się nabór na kandydata na stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych i inicjatyw gospodarczych w Urzędzie Miejskim w Trzcieszku-Zdroju.

§ 2. Nabór przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Burmistrza Gminy Trzcieszko-Zdrój odrębnym zarządzeniem.

§ 3. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Ogłoszenie o naborze zostaje podane do publicznej wiadomości poprzez:

- wywieszenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Trzcieszku-Zdroju,
- w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Trzcieszko-Zdrój <http://bip.trzcieszko-zdroj.pl/>
- na stronie internetowej [www.trzcieszko-zdroj.pl](http://www.trzcieszko-zdroj.pl).

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
  
**Bartłomiej Wróbel**

Załącznik do Zarządzenia Nr I/581/2022

Burmistrza Gminy Trzcianko-Zdrój

z dnia 01 marca 2022 r.

**Burmistrz Gminy Trzcianko-Zdrój**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych i inicjatyw gospodarczych w Urzędzie  
Miejskim w Trzcianku-Zdroju w Referacie Inwestycji i Rozwoju Gospodarczego**

**I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI**

– Urząd Miejski w Trzcianku-Zdroju, ul. Rynek 15, 74-510 Trzcianko-Zdrój

**II. NAZWA STANOWISKA PRACY**

– stanowisko urzędnicze ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych i inicjatyw gospodarczych

**III. WYMAGANIA**

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

- 1) wykształcenie średnie, preferowane techniczne budowlane, lub administracyjne,
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku,
- 5) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 6) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) co najmniej 3 letni staż pracy (forma zatrudnienia wynikająca z art. 2 Kodeksu pracy),
- 9) znajomość przepisów z zakresu:
  - a. ustawy o samorządzie gminnym,
  - b. ustawy o pracownikach samorządowych,
  - c. ustawy Kodeksu postępowania administracyjnego,
  - d. ustawy prawo budowlane,
  - e. ustawy prawo zamówień publicznych,
  - f. programy operacyjne.

**WYMAGANIA DODATKOWE:**

- 1) umiejętność szybkiego przyswajania zmian w regulacjach prawnych,
- 2) umiejętność dokonywania analizy dokumentów,
- 3) umiejętność prowadzenia negocjacji,
- 4) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,

- 5) umiejętność pracy i podejmowania decyzji w sytuacjach kryzysowych,
- 6) dobra umiejętność obsługi komputera w środowisku Windows, programów pakietu MS Office, Wydra, Foka, Świstak oraz innych programów niezbędnych do wykonywanej pracy,
- 7) prawo jazdy kategorii B,
- 8) dodatkowym atutem przy ocenie kandydata będzie doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej.

### **III.ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:**

#### W ZAKRESIE POZYSKIWANIA ŚRODKÓW POZABUDŻETOWYCH

- 1) Monitoring dostępności środków pozabudżetowych możliwych do pozyskania na realizację projektów, zamierzeń inwestycyjnych Gminy;
- 2) bieżące informowanie przełożonych lub współpracowników o możliwościach pozyskania środków finansowych na realizację zadań;
- 3) bieżąca współpraca dotycząca powiadamiania, udzielania niezbędnych informacji na temat dostępnych środków pozabudżetowych: unijnych, krajowych, lokalnych oraz informowanie o organizowanych konkursach inne stanowiska urzędnicze oraz jednostki organizacyjne i pomocnicze, działające na terenie Gminy;
- 4) monitoring oraz pośredniczenie w kontaktach i współdziałanie z podmiotami zarządzającymi środkami pozabudżetowymi;
- 5) przedstawianie propozycji finansowych dotyczących zamierzeń w sprawach promocji Gminy i spraw społecznych, z uwzględnieniem sponsoringu pozabudżetowego;
- 6) współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, stowarzyszeniami, fundacjami, klubami oraz innymi jednostkami i instytucjami w zakresie promocji Gminy, rozwoju przedsiębiorczości, kultury, sportu, rekreacji i wypoczynku;
- 7) praca w zespole zadaniowym pracowników Urzędu Miejskiego ds. przygotowywania wniosków aplikacyjnych i wniosków o płatność zadań realizowanych w Gminie z programów pomocowych UE.

#### W ZAKRESIE OCHRONY ZABYTKÓW

- 1) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zabytków, w tym nadzór i realizacja Gminnego Programu Ochrony Zabytków oraz aktualizacja gminnej ewidencji zabytków;
- 2) prowadzenie rejestrów i ewidencji określonych przepisami prawa w zakresie ochrony zabytków;
- 3) pozyskiwanie funduszy zewnętrznych oraz nadzór nad realizacją wniosków w zakresie ochrony zabytków;
- 4) nadzór i merytoryczne rozliczanie zawartych przez Gminę umów, z zakresu wykonywanych obowiązków, w tym kontrola terminowości wykonywanych umów oraz egzekwowanie jakości wykonywanych usług;
- 5) opracowanie projektów zadań do budżetu gminy, w zakresie zapewnienia środków na realizację powierzonych zadań;
- 6) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków;
- 7) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie realizowanych zadań;
- 8) sporządzanie sprawozdań z zakresu wykonywanych obowiązków.

#### W ZAKRESIE EWIDENCJI ŚRODKÓW TRWAŁYCH

- 1) Prowadzenie ewidencji środków trwałych, wyposażenia oraz środków trwałych w budowie;
- 2) sporządzanie sprawozdań z zakresu wykonywanych obowiązków.

## W ZAKRESIE DROGOWNICTWA

- 1) Eksploatacja oraz modernizacja oświetlenia ulicznego;
- 2) organizacja zakupu energii do punktów oświetlenia drogowego i obiektów należących do Gminy i jej jednostek organizacyjnych.

## **IV. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Trzcińsku-Zdroju w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

## **VI. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:**

- 1) wymiar czasu pracy- pełen etat;
- 2) praca w budynku Urzędu Miejskiego w Trzcińsku-Zdroju, ul. Rynek 15. Miejsce pracy (bez wind i podjazdów) w budynku dwukondygnacyjnym, na piętrze. Stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości;
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

## **VII. WYMAGANE DOKUMENTY :**

- 1) list motywacyjny podpisany odręcznie;
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej podpisane odręcznie;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające doświadczenie zawodowe;
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);
- 9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku;
- 10) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych);
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru;
- 12) oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Trzcińsku-Zdroju;
- 13) dodatkowym atutem będzie przedłożenie referencji z miejsc pracy.

**Wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym odręcznym podpisem (wzory do pobrania na stronie [www.bip.trzcinsko-zdroj.pl](http://www.bip.trzcinsko-zdroj.pl))**

### **VIII. INFORMACJE DODATKOWE :**

1. Formularz kwestionariusza kandydata, oświadczenia oraz zarządzenie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze opublikowane jest w Biuletynie Informacji Publicznej [www.bip.trzcinsko-zdroj.pl](http://www.bip.trzcinsko-zdroj.pl)
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych i inicjatyw gospodarczych w Urzędzie Miejskim w Trzciesku-Zdroju” **należy złożyć osobiście lub doręczyć listownie na adres: Urząd Miejski w Trzciesku-Zdroju, ul. Rynek 15 ,74-510 Trzciesku-Zdroj w terminie do dnia 15 marca 2022 r. do godziny 15.00.**
3. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.
4. Dodatkowe informacje można uzyskać od Sekretarz Gminy - tel. 91 4148088 wew. 29
5. Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu zostaną powiadomieni telefonicznie. Drugi etap naboru będzie składał się z rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej [www.bip.trzcinsko-zdroj.pl](http://www.bip.trzcinsko-zdroj.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Trzciesku-Zdroju.
7. Burmistrz Gminy Trzciesku -Zdroj zastrzega sobie prawo:
  - odwołania naboru bez podania przyczyny;
  - nie rozstrzygnięcia naboru w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.
8. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz.1282 ze zm.) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 w/w ustawy.

Trzciesku-Zdroj, dnia 01 marca 2022 r.

### **Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Trzciesku-Zdroju**

Zgodnie z art. 13 i 15 rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 osobowych) – zwanego dalej RODO informuję iż:

Administratorem danych osobowych osób fizycznych - kandydatów uczestniczących w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Trzciesku-Zdroju, jest Urząd Miejski w Trzciesku-Zdroju, ul. Rynek 15.

1. Inspektor ochrony danych w Gminie Trzciesku-Zdroj - Urzędzie Miejskim w Trzciesku-Zdroju:

Dane kontaktowe:

Inspektor ochrony danych:

Urząd Miejski w Trzciesku-Zdroju, ul. Rynek 15 74-510 Trzciesku-Zdroj  
telefon: 91 4148088 wew. 33,

e-mail: [iod@trzcinsko-zdroj.pl](mailto:iod@trzcinsko-zdroj.pl)

2. Dane osobowe kandydata na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa (w szczególności Kodeksu pracy i/lub innych przepisów szczególnych) i ich podanie jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami zatrudnianie pracownika w Urzędzie Miejskim w Trzcińsku-Zdroju oraz prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z zatrudnieniem. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkowało niemożnością realizacji procesu zatrudnienia. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/ Pana dobrowolnej zgody.

Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych- tj. przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji.

Administrator może przetwarzać dane osobowe zawarte w ofercie także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej przez nas rekrutacji. W tym celu administrator będzie przetwarzać dane osobowe w oparciu o swój prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu, dochodzeniu lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi.

**3. W zakresie Pani/Pana danych osobowych, na zasadach określonych w RODO, przysługują Pani/Panu prawa:**

- 1) prawo dostępu do danych osobowych;
- 2) prawo sprostowania danych;
- 3) prawo do usunięcia danych;
- 4) prawo ograniczenia przetwarzania;
- 5) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
- 6) prawo do cofnięcia zgody;
- 7) prawo do przenoszenia danych.

4. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego- Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, iż jego dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z przepisami RODO.

5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/ organizacji międzynarodowej.

6. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

7. Wszelkie uwagi dotyczące przetwarzania danych osobowych prosimy o zgłaszanie na adres [e-mail: iod@trzcinsko-zdroj.pl](mailto:iod@trzcinsko-zdroj.pl)