

ZARZĄDZENIE NR I/69/2019  
Burmistrza Gminy Trzcіńsko-Zdrój  
z dnia 10 maja 2019 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Trzcіńsku-Zdroju Kierownik Referatu Inwestycji, Remontów, Gospodarki Mieszkaniowej i Nieruchomościami, Działalności Gospodarczej.

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 506), 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 2018 r. poz. 1260) zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Ogłasza się nabór na kandydata na stanowisko Kierownik Referatu Inwestycji, Remontów, Gospodarki Mieszkaniowej i Nieruchomościami, Działalności Gospodarczej w Urzędzie Miejskim w Trzcіńsku-Zdroju.

**§ 2.**

Nabór przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Burmistrza Gminy Trzcіńsko-Zdrój odrębnym zarządzeniem na zasadach określonych, w tym zarządzeniu.

**§ 3.**

Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 4.**

Ogłoszenie o naborze zostaje podane do publicznej wiadomości poprzez:

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

**§ 5.**

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza Gminy Trzcіńsko-Zdrój.

**§6.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
  
Bartłomiej Wróbel

**Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr I/ 69 /2019**

**Burmistrza Gminy Trzcianko-Zdrój**

**z dnia 10 maja 2019r.**

**Burmistrz Gminy Trzcianko-Zdrój**

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Trzcianku-Zdroju Kierownik Referatu Inwestycji, Remontów, Gospodarki Mieszkaniowej i Nieruchomościami, Działalności Gospodarczej w wymiarze pełnego etatu.

**I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI** – Urząd Miejski w Trzcianku-Zdroju, ul. Rynek 15, 74-510 Trzcianko-Zdrój

**II. NAZWA STANOWISKA PRACY** – stanowisko urzędnicze Kierownik Referatu Inwestycji, Remontów, Gospodarki Mieszkaniowej i Nieruchomościami, Działalności Gospodarczej w Urzędzie Miejskim w Trzcianku-Zdroju w pełnym wymiarze czasu pracy

**III. WYMAGANIA**

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE :**

- 1) wykształcenie wyższe, preferowane budownictwo, lub administracyjne,
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) co najmniej czteroletni staż pracy lub prowadzenie działalności gospodarczej w charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku,
- 5) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku;
- 6) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 7) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 8) nieposzlakowana opinia;

**WYMAGANIA DODATKOWE:**

- 1) wiedza ogólna: znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz kodeksu postępowania administracyjnego;
- 2) umiejętność szybkiego przyswajania zmian w regulacjach prawnych;
- 3) umiejętność dokonywania analizy dokumentów;



- 4) umiejętność prowadzenia negocjacji.
- 5) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa;
- 6) umiejętność pracy i podejmowania decyzji w sytuacjach kryzysowych;
- 7) dobra umiejętność obsługi komputera w środowisku Windows, programów pakietu MS Office, wydra, foka, oraz innych programów niezbędnych do wykonywanej pracy;
- 8) prawo jazdy kategorii B;
- 9) dodatkowym atutem przy ocenie kandydata będzie doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej.

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

- 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań referatu;
- 2) organizowanie pracy referatu;
- 3) załatwianie spraw indywidualnych i podejmowanie rozstrzygnięć w zakresie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw;
- 4) opracowywanie wniosków do projektu budżetu Gminy i projektów innych planów finansowych w zakresie zadań nałożonych na referat;
- 5) sprawowanie nadzoru nad wykonaniem budżetu Gminy w części przypisanej podległym strukturom organizacyjnym;
- 6) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej oraz projektów zarządzeń Burmistrza, a także zapewnienie czynnego udziału pracowników referatu w posiedzeniach Rady Miejskiej lub komisjach Rady Miejskiej;
- 7) wykonywanie uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza;
- 8) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady Miejskiej;
- 9) współdziałanie z kierownikami innych referatów w sprawach wymagających porozumień, uzgodnień lub zajęcia stanowiska bądź wyrażenia opinii;
- 10) współdziałanie z organami administracji publicznej oraz organizacjami pozarządowymi w sprawach należących do referatu;
- 11) organizowanie i koordynowanie nadzoru nad gminnymi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi,
- 12) załatwianie spraw zleconych (powierzonych) na podstawie ustaw i porozumień publicznych;
- 13) załatwianie spraw z zakresu skarg, wniosków i petycji;
- 14) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników referatu Statutu, Regulaminu Organizacyjnego oraz zarządzeń Burmistrza;
- 15) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników referatu przepisów o dostępie do informacji publicznej oraz przepisów o ochronie danych osobowych i ochronie tajemnic prawem chronionych;
- 16) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących zamówień publicznych;
- 17) nadzór nad aktualizacją przepisów i zbiorów orzeczeń sądowych w sprawach należących do referatu;



- 18) dbałość o efektywną, sprawną, przyjazną i kulturalną obsługę interesantów;
- 19) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników referatu przepisów b.h.p. i p.poż.;
- 20) zapewnienie sprawnego i szybkiego przekazywania podległym pracownikom uchwał, zarządzeń oraz poleceń służbowych.
- 21) podejmowanie rozstrzygnięć w granicach posiadanych uprawnień wynikających z organizacji pracy w Urzędzie oraz w granicach pełnomocnictw i upoważnień udzielonych im przez Burmistrza,
- 22) podpisywanie bądź parafowanie wszelkich pism, zgodnie z przyjętą w Urzędzie organizacją pracy, w zgodzie z postanowieniami Regulaminu Organizacyjnego lub odrębnymi przepisami,
- 23) ocena pracy podległych pracowników oraz występowanie z wnioskami w sprawach przyjęć, awansów, nagradzania i karania podległych pracowników oraz w sprawach nawiązywania, zmiany lub rozwiązywania stosunków pracy.
- 24) opracowywanie projektów rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych,
- 25) opracowywanie propozycji zadań inwestycyjnych w powiązaniu z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
- 26) opracowanie projektów zadań do budżetu gminy w zakresie inwestycji,
- 27) przygotowanie inwestycji do realizacji pod względem formalno-prawnym,
- 28) nadzór i koordynowanie realizacji zadań inwestycyjnych, w tym planowanie wydatków na te cele,
- 29) przygotowanie przetargów, w tym opisu przedmiotu zamówienia i specyfikacji istotnych warunków zamówienia na wykonywanie robót inwestycyjnych,
- 30) rozliczenie merytoryczno-rzeczowe robót prowadzonych ze środków własnych lub dotacji celowych, a także funduszy zewnętrznych i funduszy Unii Europejskiej,
- 31) zlecenie lub sporządzanie uproszczonych projektów, a także kosztorysów inwestorskich robót budowlanych prowadzonych przez Gminę lub jednostki organizacyjne Gminy. Nadzór nad kosztorysami i przedmiarami sporządzanymi przez podmioty zewnętrzne,
- 32) egzekwowanie rękojmi i gwarancji za jakość wykonywanych robót oraz roszczeń z tytułu nie wykonania lub nienależytego wykonania umów,
- 33) występowanie do instytucji zewnętrznych o dofinansowanie inwestycji,
- 34) przygotowywanie i realizacja projektów w ramach programów Unii Europejskiej i innych środków zewnętrznych,
- 35) współdziałanie z innymi podmiotami gospodarczymi, realizującymi inwestycje na terenie gminy,
- 36) sporządzanie sprawozdań z zakresu inwestycji,
- 37) koordynacja działań w zakresie realizacji Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych,
- 38) przyjmowanie zgłoszeń przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 39) sporządzanie zestawień decyzji oraz należnych opłat za umieszczenie urządzeń infrastruktury technicznej w pasach drogowych w poszczególnych zarządców dróg,

## **V. 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%.

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

- 1) wymiar czasu pracy- pełen etat
- 2) praca w budynku Urzędu Ratusz Miejski ul. Rynek 15. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Miejsce pracy (bez wind i podjazdów) w budynku dwukondygnacyjnym, na parterze. 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 (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające doświadczenie zawodowe;
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) 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)
- 8) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do Lekarza medycyny pracy);
- 9) dodatkowym atutem będzie przedłożenie referencji z miejsc pracy.

#### **VI. INFORMACJE DODATKOWE :**

##### **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 Trzcieszko-Zdr6j - Urzędzie Miejskim w Trzcieszko-Zdroju:

Dane kontaktowe:

Inspektor ochrony danych:

Urząd Miejski w Trzcieszko-Zdroju ul. Rynek 15 74-510 Trzcieszko-Zdr6j

telefon: 91 4148088 wew. 33,

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

**2. Dane osobowe kandydata na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane sę w oparciu o przepisy prawa (w szczeg6lności Kodeksu pracy i/lub innych przepis6w szczeg6lnych) i ich podanie jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami zatrudnianie pracownika w Urzędzie Miejskim w Trzcieszko-Zdroju oraz prowadzenie dokumentacji pracowniczej zwięzanej z zatrudnieniem. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkować niemożnością realizacji procesu zatrudnienia. Pozostałe dane osobowe przetwarzane sę na podstawie Pani/ Pana dobrowolnej zgody.**

Dane osobowe będad przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministr6w z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykaz6w akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiw6w zakładowych- tj. przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji.

Administrator może przetwarzać dane osobowe zawarte w ofercie takżę w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżęli roszczenia dotyczę 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 sędami 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, jeżęli uzna, iż jego dane osobowe przetwarzane sę przez administratora niezgodnie z przepisami RODO.

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

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

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

8. Formularz kwestionariusza kandydata oraz Zarządzenie w sprawie nab6r na a wolne stanowisko urzędnicze opublikowane jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej

[www.bip.trzcinsko-zdroj.pl](http://www.bip.trzcinsko-zdroj.pl)

9. Wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko kierownik referatu Inwestycji, Remontów, Gospodarki Mieszkaniowej i Nieruchomościami, Działalności Gospodarczej w Urzędzie Miejskim w Trzcińsku-Zdroju” **należy złożyć osobiście lub doręczyć listownie na adres: Urząd Miejski w Trzcińsku-Zdroju ul. Rynek 15**

**74-510 Trzcińsko-Zdrój**

**w terminie do dnia 27 maja 2019 r. do godziny 15.30.**

10. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

11. Dodatkowe informacje można uzyskać od Zastępcy Burmistrza Gminy - tel. 91 4148088 wew. 29

12. Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu zostaną powiadomieni telefonicznie. Drugi etap naboru będzie składał się z rozmowy kwalifikacyjnej.

13. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.trzcinsko-zdroj.pl](http://www.bip.trzcinsko-zdroj.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Trzcińsku-Zdroju.

14. Burmistrz Trzcińska -Zdroju zastrzega sobie prawo:

- odwołania naboru bez podania przyczyny;
- nie rozstrzygnięcia naboru w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

15. 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 ( Dz. U. z 2018 r., poz.1260 ze zm.) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 w/w ustawy.

Trzcińsko-Zdrój, dnia 10 maja 2019 r.