

**ZARZĄDZENIE NR 601/2022  
BURMISTRZA ŻŁOTEGO STOKU**

z dnia 7 kwietnia 2022 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku oraz powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru.**

Działając na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r., poz. 559 z późn. zm.), w związku z art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku – referenta ds. gospodarki komunalnej w ramach umowy na zastępstwo.

2. Ustala się treść ogłoszenia o naborze w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. W celu wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze – referenta ds. gospodarki komunalnej powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Przewodniczący – Mirosława Słowiak
- 2) Członek Komisji – Piotr Cichoń
- 3) Członek Komisji – Monika Król.

§ 3. Do zadań komisji należy wyłonienie najlepszego kandydata zgodnie z zasadami zawartymi w Zarządzeniu Nr 7/2015 Burmistrza Złotego Stoku z dnia 8 stycznia 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ ŻŁOTEGO STOKU

Grażyna Orczyk

**BURMISTRZ ŻŁOTEGO STOKU**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO**  
**referenta ds. gospodarki komunalnej w ramach umowy na zastępstwo**  
w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku, Rynek 22, 57-250 Złoty Stok

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 2) wykształcenie średnie;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, KPA, o gospodarce nieruchomościami, o gospodarce komunalnej, o utrzymaniu porządku i czystości w gminie oraz zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i odprowadzaniu ścieków;
- 8) praktyczna umiejętność obsługi komputera.

**1a. Wymagania dodatkowe:**

- 1) wykształcenie z zakresu budownictwa, gospodarki nieruchomościami lub geodezyjne;
- 2) staż na podobnym stanowisku;
- 3) obsługa komputera (office);
- 4) łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych.

**2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) z zakresu gospodarowania lokalami i budynkami komunalnymi, w tym:
  - a) opracowuje założenia polityki mieszkaniowej Gminy, w tym propozycje zasad najmu lokali mieszkalnych i użytkowych,
  - b) zarządza gminnym zasobem lokali, w tym najem lokali mieszkalnych i użytkowych,
  - c) prowadzi sprawy związane z udostępnieniem nieruchomości pod lokalizację nośników reklamowych,
  - d) przedstawia projekty polityki czynszowej oraz propozycje opłat za lokale,
  - e) współpracuje z właściwymi podmiotami w zakresie administrowania, gospodarowania i zarządzania gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami budynkowymi,
  - f) prowadzi sprawy dotyczące zarządzania nieruchomościami wspólnymi, w tym funkcjonowania wspólnot mieszkaniowych,
  - g) reprezentuje Gminę na zebraniach wspólnot mieszkaniowych,
  - h) bierze udział w pracach komisji ds. mieszkaniowych,
  - i) przyjmuje podania, kompletuje wnioski w sprawie przydziału lub zamiany lokali mieszkalnych,

- j) sporządza listy osób zakwalifikowanych do przydziału lokalu mieszkalnego lub pomieszczenia socjalnego,
  - k) prowadzi sprawy związane z przyjęciem i przekazaniem mienia gminnego na rzecz sołectw,
  - l) nadzoruje mienie gminy przekazane sołectwom, jednostkom organizacyjnym gminy i instytucjom gminnym (świetlice, boiska sportowe, place zabaw),
  - m) prowadzi ewidencję gminnych lokali mieszkalnych i użytkowych.
- 2) z zakresu utrzymania porządku i czystości w Gminie, w tym:
- a) współpracuje przy opracowywaniu regulaminu utrzymania porządku i czystości w Gminie,
  - b) nadzoruje przekazywanie informacji od wykonawców dla mieszkańców o terminach odbioru odpadów komunalnych oraz o wszelkich zmianach w tym zakresie,
  - c) przyjmuje zgłoszenia mieszkańców, przedsiębiorców, instytucji, w sprawie nieprawidłowości w realizacji odbioru odpadów,
  - d) bierze udział w kontrolach dotyczących wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z przepisów o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie pozbywania się odpadów komunalnych,
  - e) udziela zezwoleń, prowadzi ewidencję udzielonych i cofniętych zezwoleń, podmiotom świadczącym usługi w zakresie uregulowanym w przepisach o utrzymaniu porządku i czystości.
- 3) z zakresu gospodarki nieruchomościami, w tym:
- a) zarządza gminnym zasobem nieruchomości, oddaje w użytkowanie, dzierżawę, użyczenie, trwałe zarząd oraz inne formy władania,
  - b) przygotowuje dokumentację niezbędną do przekazania jednostce organizacyjnej nieruchomości w trwałe zarząd, najem, użyczenie, na cele związane z działalnością jednostki,
  - c) prowadzi sprawy związane z dzierżawą działek rolnych, ogródków przydomowych, sporządza stosowne umowy,
  - d) przygotowuje wykazy nieruchomości przeznaczonych do oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem lub dzierżawę,
  - e) przygotowuje dokumentację przetargową na dzierżawę nieruchomości,
  - f) sporządza umowy dzierżawy na grunty rolne, ogródki przydomowe,
  - g) prowadzi rejestr umów dzierżawy,
  - h) przygotowuje propozycje aktualizacji opłat rocznych za dzierżawę i współpracuje w tym zakresie z referatem RB,
  - i) nalicza czynsze dzierżawne po zmianach opłat dzierżawnych,
  - j) sporządza dla referatu RB wykazy dzierżawców gruntów do obciążeń podatkowych.
  - k) wydaje decyzje na wejście w teren na gruntach gminnych,
  - l) prowadzi sprawy dotyczące użytkowania wieczystego, przyjmuje wnioski o przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
  - m) wydaje decyzje o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
  - n) wnioskuje o rozwiązanie umowy użytkowania wieczystego,
  - o) zleca aktualizację opłaty z tytułu użytkowania wieczystego,
  - p) wydawanie zaświadczeń potwierdzających przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
  - q) współpracuje ze starostwem powiatowym w sprawie prowadzenia ewidencji gruntów w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności urzędowych.
- 4) z zakresu zaopatrzenia w wodę, odprowadzenia ścieków, zaopatrzenia w energię elektryczną, w tym:
- 1) prowadzi sprawy dotyczące zaopatrzenia w wodę i odprowadzenia ścieków oraz ustalania taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków,

- 2) nadzoruje sprawy opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
  - 3) nakazuje przyłączenie nieruchomości do istniejącej kanalizacji sanitarnej,
  - 4) prowadzi ewidencję zbiorników bezodpływowych,
  - 5) wydaje zezwolenia na opróżnianie zbiorników bezodpływowych,
  - 6) rozlicza koszty zużytej energii i eksploatacji urządzeń oświetlenia ulicznego,
  - 7) współpracuje z podmiotami zarządzającymi komunalną siecią wodociągową, kanalizacyjną i energetyczną zlokalizowaną na terenie gminy.
- 5) z zakresu ochrony wód i gospodarowania wodami, w tym:
- 1) zarządzanie zasobami wodnymi,
  - 2) prowadzenie spraw w zakresie melioracji i urządzeń wodnych,
  - 3) uzgadnianie w zakresie odprowadzania wód do cieków i rowów gminnych oraz pozwoleń wodnoprawnych.
- 6) z zakresu pozostałych zadań referatu, w tym:
- 1) nadzoruje utrzymanie świetlic wiejskich,
  - 2) nadzoruje wykonanie zadań gminy związanych z przeprowadzaniem spisów rolnych,
  - 3) nadzoruje przy współudziale referatu RB zadania zleczone gminie dotyczące przeprowadzenia wyborów do izb rolniczych
  - 4) wykonuje zadania związane z organizacją szacowania szkód w uprawach, z tytułu klęsk żywiołowych,
  - 5) sporządza informacje statystyczne w zakresie realizacji spraw powierzonych.

### **3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:**

- 1) praca na podstawie umowy o pracę na zastępstwo, wymiar czasu pracy - pełny etat, wynagrodzenie zgodnie z regulaminem wynagradzania w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku;
- 2) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6 %.

### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys-currículum vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści: „Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w moich dokumentach składanych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko referenta ds. gospodarki komunalnej w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku, 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(RODO) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781)”.

## 5. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:  
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781)”  
„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)”;
- 2) wymagane dokumenty aplikacyjne winny być podpisane i złożone osobiście lub doręczone listem poleconym, w terminie do **19 kwietnia 2022 r. do godz. 15.30** pod adresem: **Urząd Miejski w Złotym Stoku, ul. Rynek 22, 57-250 Złoty Stok**, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko – referent ds. gospodarki komunalnej”;
- 3) aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wyżej wymienionym terminie (w przypadku przesłania dokumentów pocztą decyduje data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane;
- 4) otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku w dniu 20 kwietnia 2022 r.

## 6. Dodatkowe informacje:

- 1) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani pisemnie lub telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru;
- 2) informacja o wyniku naboru ogłoszona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej [www.zlotystok.biuletyn.net](http://www.zlotystok.biuletyn.net); oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Złotym Stoku ul. Rynek 22;
- 3) kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie lekarskie;
- 4) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego, nie odebrane w ciągu 30 dni, zostaną odesłane pocztą;

## 7. KLAUZULA INFORMACYJNA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 i 14 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski z siedzibą w 57-250 Złoty Stok, ul. Rynek 22.
2. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych - [iod@zlotystok.pl](mailto:iod@zlotystok.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko pracy – na podstawie Art. 22<sup>1</sup> ustawy Kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych co jest zgodne z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa (m.in. zgodnie z instrukcją kancelaryjną).
5. Odbiorcami danych mogą być osoby, które zapoznają się z informacją udostępnioną na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.
6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Skorzystanie z przysługującego prawa może zostać ograniczone w zakresie w jakim wynika to z obowiązujących przepisów prawa bądź szczególnego interesu administratora.

7. Jeżeli Pan/Pani uzna, że dane osobowe będą przetwarzane niezgodnie z wymogami prawa ma Pan/Pani prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych jest wymogiem ustawowym, a konsekwencją ich niepodania będzie nierozpatrywanie złożonej oferty.
9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą profilowane.

BURMISTRZ ZŁOTEGO STOKU

*Grażyna Orczyk*