

**ZARZĄDZENIE NR 143/2024
BURMISTRZA ZŁOTEGO STOKU
z dnia 4 grudnia 2024 r.**

w sprawie ogłoszenia naboru na zastępstwo pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym 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 2024 r., poz. 1465 z późn. zm.), w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Ogłasza się nabór na stanowisko urzędnicze ds. gospodarki komunalnej w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku na czas zastępstwa dłużej nieobecnego pracownika.

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

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

- 1) Przewodnicząca – Mirosława Słowiak
- 2) Członek Komisji – Monika Król
- 3) Członek Komisji – Magdalena Karbowskiak

§ 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 ZŁOTEGO STOKU

Grażyna Orczyk

**BURMISTRZ ŻŁOTEGO STOKU
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO**

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 wyższe pierwszego lub drugiego stopnia;
- 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 prawa z zakresu: ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy kodeks cywilny, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, o gospodarce nieruchomościami, o gospodarce komunalnej, o utrzymaniu porządku i czystości w gminie oraz zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i odprowadzeniu ścieków, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 8) praktyczna umiejętność obsługi komputera (Pakiet Microsoft Office - Word, Excel, Power Point) - w stopniu umożliwiającym sprawne wykonywanie obowiązków.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia, preferowane kierunki: budownictwo, gospodarka nieruchomościami lub geodezyjne,
- 2) staż na podobnym stanowisku,
- 3) wysoka kultura osobista, duże zaangażowanie w pracę, dyspozycyjność, samodzielność przy wykonywaniu zadań, samodyscyplina, kreatywność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole oraz łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. z zakresu gospodarowania lokalami i budynkami komunalnymi, w tym:

- 1) opracowanie założeń polityki mieszkaniowej Gminy, w tym propozycje zasad najmu lokali mieszkalnych i użytkowych,

- 2) zarządzanie gminnym zasobem lokali, w tym najmem lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem nieruchomości pod lokalizację nośników reklamowych,
- 4) przedstawianie projektów polityki czynszowej oraz propozycje opłat za lokale,
- 5) współpraca z właściwymi podmiotami w zakresie administrowania, gospodarowania i zarządzania gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami budynkowymi,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących zarządzania nieruchomościami wspólnymi, w tym funkcjonowania wspólnot mieszkaniowych,
- 7) reprezentowanie Gminy na zebraniach wspólnot mieszkaniowych,
- 8) branie udziału w pracach komisji ds. mieszkaniowych,
- 9) przyjmowanie podań, kompletuje wnioski w sprawie przydziału lub zamiany lokali mieszkalnych,
- 10) sporządzanie listy osób zakwalifikowanych do przydziału lokalu mieszkalnego lub pomieszczenia socjalnego,
- 11) prowadzenie spraw związanych z przyjęciem i przekazaniem mienia gminnego na rzecz sołectw,
- 12) nadzorowanie mieniem gminy przekazane sołectwom, jednostkom organizacyjnym gminy i instytucjom gminnym (świetlice, boiska sportowe, place zabaw),
- 13) prowadzenie ewidencje gminnych lokali mieszkalnych i użytkowych.

2. z zakresu utrzymania porządku i czystości w Gminie, w tym:

- 1) współpraca przy opracowywaniu regulaminu utrzymania porządku i czystości w Gminie,
- 2) nadzorowanie przekazywania informacji od wykonawców dla mieszkańców o terminach odbioru odpadów komunalnych oraz o wszelkich zmianach w tym zakresie,
- 3) przyjmowanie zgłoszeń mieszkańców, przedsiębiorców, instytucji, w sprawie nieprawidłowości w realizacji odbioru odpadów,
- 4) branie udziału 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,
- 5) udzielanie zezwoleń, prowadzenie ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń, podmiotom świadczącym usługi w zakresie uregulowanym w przepisach o utrzymaniu porządku i czystości.

3. z zakresu gospodarki nieruchomościami, w tym:

- 1) zarządzanie gminnym zasobem nieruchomości, oddawanie w użytkowanie, dzierżawę, użyczenie, trwałe zarząd oraz inne formy władania,
- 2) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przekazania jednostce organizacyjnej nieruchomości w trwałe zarząd, najem, użyczenie, na cele związane z działalnością jednostki,
- 3) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą działek rolnych, ogródków przydomowych, sporządzanie stosownych umów,
- 4) przygotowywanie wykazu nieruchomości przeznaczonych do oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem lub dzierżawę,
- 5) przygotowywanie dokumentacji przetargowej na dzierżawę nieruchomości,
- 6) sporządzanie umowy dzierżawy na grunty rolne, ogródki przydomowe,
- 7) prowadzenie rejestru umów dzierżawy,
- 8) przygotowywanie propozycji aktualizacji opłat rocznych za dzierżawę

- i współpraca w tym zakresie z referatem RB,
- 9) naliczanie czynszów dzierżawnych po zmianach opłat dzierżawnych,
 - 10) sporządzanie dla referatu RB wykazu dzierżawców gruntów do obciążeń podatkowych,
 - 11) wydawanie decyzje na wejście w teren na gruntach gminnych,
 - 12) prowadzenie spraw dotyczących użytkowania wieczystego, przyjmowanie wniosków o przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - 13) wydawanie decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - 14) wnioskowanie o rozwiązanie umowy użytkowania wieczystego,
 - 15) zleca aktualizację opłaty z tytułu użytkowania wieczystego,
 - 16) wydawanie zaświadczeń potwierdzających przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - 17) współpraca 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) prowadzenie spraw dotyczących zaopatrzenia w wodę i odprowadzenia ścieków oraz ustalania taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków,
- 2) nadzorowanie sprawy opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 3) nakazywanie przyłączenia nieruchomości do istniejącej kanalizacji sanitarnej,
- 4) prowadzenie ewidencję zbiorników bezodpływowych,
- 5) wydawanie zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych,
- 6) rozliczanie kosztów zużytej energii i eksploatacji urządzeń oświetlenia ulicznego, w tym utrzymanie oświetlenia ulicznego,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu zakupu i rozliczenia energii elektrycznej,
- 8) współpraca z podmiotami zarządzającymi komunalną siecią wodociagową, 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) nadzorowanie utrzymania świetlic wiejskich,
- 2) nadzorowanie wykonania zadań gminy związanych z przeprowadzaniem spisów rolnych,
- 3) nadzorowanie przy współudziale referatu RB zadań zleconych gminie dotyczących przeprowadzenia wyborów do izb rolniczych,
- 4) wykonywanie zadania związanego z organizacją szacowania szkód w uprawach, z tytułu klęsk żywiołowych,
- 5) sporządzanie informacji statystycznych w zakresie realizacji spraw powierzonych.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:

- 1) miejsce pracy: Urząd Miejski w Żółтым Stoku, ul. Rynek 22, w budynku jest winda;
- 2) praca na podstawie umowy o pracę na czas zastępstwa za dłużej nieobecnego pracownika, wymiar czasu pracy - pełny etat, wynagrodzenie zgodnie z regulaminem wynagradzania w Urzędzie Miejskim w Żółтым Stoku;
- 3) praca biurowa z elementami pracy w terenie, możliwość wyjazdów służbowych;
- 4) pomieszczenie biurowe wyposażone w meble i sprzęt niezbędny do wykonywania pracy i przechowywania dokumentów;
- 5) praca w zespole, przy komputerze ponad 4 godziny.

5. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Żółтым Stoku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys-currículum vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego, zawierający dane wymienione w art. 22¹ §1 Kodeksu pracy;
- 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) w przypadku osoby niepełnosprawnej zmierzającej skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (poświadczoną przez kandydata za zgodność z oryginałem).

7. 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 art. 6 ust. 1 lit. a 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)”.
„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 2024 r., poz. 1135 z późn. zm.)”;
- 2) wymagane dokumenty aplikacyjne winny być podpisane własnoręcznym podpisem i złożone osobiście lub doręczone listem poleconym, w terminie do **20 grudnia 2024 r. do godz. 15.00** pod adresem: Urząd Miejski w Żółтым Stoku

Stoku, ul. Rynek 22, 57-250 Złoty Stok, w zaklejonnych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko – 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) aplikacje, które nie będą spełniały wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu zostaną odrzucone. Nie dopuszcza się możliwości uzupełniania przez kandydata złożonych dokumentów;
- 5) otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku w dniu 23.12.2024 r.

8. 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; 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 o których mowa w pkt 6 podpkt. 3) i 4), nie odebrane w ciągu 30 dni, zostaną odesłane pocztą.

9. Klauzula informacyjna przetwarzania danych osobowych

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

a) Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest organizator konkursu, którym jest Burmistrz Złotego Stoku (ul. Rynek 22, 57-250 Złoty Stok).

b) Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Burmistrza Złotego Stoku inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem:

- Urząd Miejski, ul. Rynek 22, 57-250 Złoty Stok;

- e-mail: iod@zlotystok.pl.

c) Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego².

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda³ na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie. Jeżeli będą to dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, to

¹ Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2020 poz. 1320 ze zm.) (dalej: Kp) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz.2369); ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530 z późn. zm.).

² Art. 22¹ § 1 pkt. 4 – 6 Kp w zwz. z art. 6 ust. 1 lit. b 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO). W przypadku danych określonych w art. 22¹ § 1 pkt. 1 – 3 Kp podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

³ Art. 6 ust. 1 lit a RODO.

konieczne będzie złożenie przez Państwa zgody na ich przetwarzanie w formie pisemnej⁴. Zgoda może zostać odwołana w dowolnym czasie.

d) Odbiorcy danych osobowych

Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa, w tym osoby, które zapoznają się z informacją udostępnioną na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego. Ponadto dane mogą być ujawnione podmiotom, z którymi Burmistrz zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.

e) Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie konkursowym będą przechowywane do czasu wyłonienia kandydata, a następnie przechowywane będą zgodnie z obowiązującymi przepisami⁵.

f) Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- usunięcia danych osobowych;
- wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

g) Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie określonym w pkt 5 ogłoszenia o konkursie jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

BURMISTRZ ŻŁOTEGO STOKU

Grażyna Orczyk

⁴ Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

⁵ Ustawa z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. Nr 38, poz. 173 z późn. zm.)