

BURMISTRZ BIAŁEGO BORU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Urzędzie Miejskim w Białym Borze

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Białym Borze
78-425 Białý Bór, ul. Słupska 10
tel. 94 37 39 002
fax. 94 37 39 745
e-mail: gmina@bialybor.com.pl

II. Określenie stanowiska:

stanowisko: **Kierownik Referatu Administracyjno-Gospodarczego**

III. Wymaganie niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki : budownictwo, architektura krajobrazu,
- 7) minimalny 4 letni staż pracy.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość obsługi komputera (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, Internet, poczta elektroniczna, elektroniczny obieg dokumentów),
- 2) prawo jazdy kat. B,
- 3) ukończone szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) staż pracy w administracji,
- 5) komunikatywność, dyspozycyjność, kreatywność, samodzielność i umiejętność organizowania pracy, umiejętność pracy w zespole.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

I. W zakresie administracyjno-gospodarczym w szczególności:

- 1) nadzór nad remontami oraz bieżącym utrzymaniem budynku Urzędu Miejskiego,
- 2) zabezpieczenie mienia oraz organizacja ochrony budynku Urzędu,
- 3) otwieranie i zamykanie budynku urzędu,
- 4) organizacja pracy pracowników w zakresie wywozu nieczystości komunalnych,
- 5) prowadzenie i rozliczanie remontów zasobów komunalnych, zgodnie z rocznym zakresem rzeczowo-finansowego planu remontów, opracowanym przez Referat Nieruchomości i Gospodarki Komunalnej, zatwierdzonym przez Burmistrza,
- 6) nadzór nad utrzymaniem czystości w budynku urzędu i terenu przyległego,
- 7) nadzór i organizacja pracy osób zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Białym Borze w ramach prac publicznych i interwencyjnych, prac społecznie-użytecznych oraz oddelegowanych do pracy w Urzędzie,
- 8) zapewnienie porządku i czystości w mieście (m.in. estetyka utrzymania w czystości dróg, chodników),
- 9) nadzór oraz organizację prac w zakresie wykonywania nasadzeń i zagospodarowywania terenów zielonych na terenie gminy,
- 10) nadzór nad bieżącą pielęgnacją terenów zielonych na terenie gminy,
- 11) projektowanie świątecznego wystroju miasta,
- 12) organizacja transportu służbowym samochodem,
- 13) sprawowanie bezpośredniego kierownictwa i nadzór nad działalnością następujących stanowisk pracy:
 - a) pracowników ds. obsługi: pracownicy grupy budowlanej, kierowcy samochodów służbowych ds. utrzymania czystości;
 - b) pracowników zatrudnionych w ramach prac publicznych, interwencyjnych oraz społecznie użytecznych;
 - c) kierowcy busa dowożącego uczniów do szkół;
 - d) kierowcy ds. wywozu nieczystości płynnych;
 - e) pracowników fizycznych ds. gospodarczych;
 - f) traktorzystów.
- 14) sprawowanie zarządu nad budynkiem komunalnym przy ul. Sportowa 8 w Białym Borze,

- 15) planowanie i nadzorowanie wykonywanych prac osób skierowanych przez sąd do prac społecznych,
- 16) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza.

II. w zakresie BHP w szczególności:

1. prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie,
2. kierowanie pracowników na badania profilaktyczne,
3. ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków w pracy, w drodze do pracy i z pracy,
4. organizowanie okresowych szkoleń z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej dla pracowników Urzędu,
5. prowadzenie rejestrów badań pracowniczych i wypadków w pracy i w drodze i z pracy,
6. zaopatrywanie pracowników w odzież ochronną, środki czystości oraz inne wynikające z odrębnych przepisów

VI. **Warunki pracy:**

- 1) wymiar czasu pracy- pełny, 40 godz. tygodniowo,
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę od dnia 1 sierpnia 2022r.,
- 3) praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku,
- 4) miejsce pracy na I piętrze budynku Urzędu Miejskiego Białym Borze budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych.

VII. **Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych za miesiąc poprzedzający datę upublicznienia ogłoszenia wynosi powyżej 6%.

VIII. **Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys CV z opisem dotychczasowej pracy zawodowej,
- 3) kserokopie dyplomów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie kandydata, (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe(poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*druk do pobrania w załączniku*),
- 6) mile widziane referencje,
- 7) własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, (osoba, której zostanie złożona propozycja pracy zostanie zobowiązana o dostarczenie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego – zaświadczenie o niekaralności),
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

IX. **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Białym Borze, pokój Nr 8 lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Białym Borze 78-425 Biały Bór, ul. Słupska 10, z dopiskiem na kopercie: Nabór na stanowisko **Kierownik Referatu Administracyjno-Gospodarczego**, w terminie do dnia **28 lipca 2022r.** (włącznie) w godzinach pracy urzędu.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Za datę złożenia ofert uważa się datę wpływu przesyłki do Urzędu Miejskiego w Białym Borze.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Białym Borze www.bip.bialybor.com.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Miejskim w Białym Borze - pracownikiem uprawnionym do kontaktu jest Sekretarz Gminy tel. 94 3739002, wew. 521

X. Inne informacje:

Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych (formalnych) dla kandydata na wskazane przez niego stanowisko.

Osoby spełniające kryteria zawarte w ogłoszeniu zostaną zaproszone do sprawdzenia wiedzy teoretycznej i praktycznej oraz na rozmowę kwalifikacyjną. W związku z powyższym prosimy o podanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem (numer telefonu).

Oferty odrzucone będzie można odebrać w terminie do 1 miesiąca od ostatecznego terminu. Z prowadzonego postępowania konkursowego zostanie sporządzony protokół.

Burmistrz Białego Boru

Paweł Stanisław Mikołajewski



XI. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych przy procesie rekrutacji

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:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:

Gmina Biały Bór – Urząd Miejski w Białym Borze, reprezentowana przez Burmistrza Białego Boru z siedzibą: ul. Słupska 10, 78-425 Biały Bór.

Inspektorem Ochrony Danych

W sprawach związanych z danymi osobowymi ustanowiono kontakt się z Inspektorem ochrony danych, poprzez korespondencję przesłaną elektronicznie na adres e-mail: iod@zeto.koszalin.pl lub pisemnie na adres Urząd Miejski, ul. Słupska 10, 78-425 Biały Bór, z dopiskiem INSPEKTOR DANYCH OSOBOWYCH.

1. Cele i podstawy przetwarzania

Jako Administrator będziemy przetwarzać Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa i udzielonej zgody w celu rozpatrzenia oferty pracy.

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia konkursu na kandydata na stanowisko **Kierownik Referatu Administracyjno-Gospodarczego** natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

1 - Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.);

2 - Art. 6 ust. 1 lit. b RODO;

3,4 - Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

- 2. Okres przetwarzania danych** - Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres do czasu wyłonienia, przez Komisję Konkursową, kandydata na stanowisko **Kierownik Referatu Administracyjno-Gospodarczego**. W uzasadnionych przypadkach okres ten może ulec wydłużeniu. Okres przechowywania dokumentacji wskazany w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów akt oraz instrukcji organizacyjnych, tj. okres przechowywania w ramach archiwizacji dokumentów zgodnej z prawem. W przypadku konkursu dane osób biorących udział w konkursie, ale finalnie nie wybranych przez Komisję Konkursową będą przechowywane przez okres do 3 miesięcy od daty zakończenia prac Komisji Konkursowej.

- 3. Odbiorcy danych** - Do Pani/Pana danych osobowych mogą też mieć dostęp podmioty upoważnione do odbioru danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa. Administrator nie przekazuje danych osobowych przetwarzanych w swoich zbiorach do państw trzecich, ani żadnych organizacji międzynarodowych.

4. Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu:

- a) w każdej chwili przysługuje prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych; Administrator danych osobowych przestanie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w celach wskazanych w pkt 1, chyba, że w stosunku do tych danych istnieją prawnie uzasadnione podstawy, które są nadrzędne wobec Pani/Pana interesów, praw i wolności lub dane będą niezbędne do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń,
- b) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- c) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
- d) prawo do usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania danych, jeśli nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania, w tym przetwarzania po wycofaniu udzielonej zgody,
- e) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
- f) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Urząd Ochrony Danych Osobowych (Warszawa, ul. Stawki 2).

- 5. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych** - Podanie danych jest obowiązkowe w sytuacji, gdy przesłankę przetwarzania stanowi przepis prawa. Podanie danych ma charakter dobrowolny w pozostałych przypadkach. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Profilowanie i zautomatyzowane podejmowanie decyzji - W procesie przetwarzania danych osobowych Administrator danych osobowych nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany, z uwzględnieniem profilowania, w oparciu o dane przekazane do przetwarzania.