

BURMISTRZ BIAŁEGO BORU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
ds. transportu publicznego i energetyki
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: **ds. transportu publicznego i energetyki**

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,
- 7) prawo jazdy kat. B,
- 8) minimalny 2 letni staż pracy.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość obsługi komputera (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, internet, poczta elektroniczna, elektroniczny obieg dokumentów),
- 2) staż pracy na podobnym stanowisku,
- 3) komunikatywność, dyspozycyjność, kreatywność, samodzielność i umiejętność organizowania pracy, umiejętność pracy w zespole.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

W zakresie transportu publicznego:

- 1) organizacja lokalnej sieci transportu zbiorowego, uzgadnianie rozkładów jazdy,
- 2) nadzór nad wykonywaniem publicznego transportu zbiorowego,
- 3) składanie wniosków o dofinansowanie do Funduszu autobusowego,
- 4) prowadzenie rozliczeń publicznego transportu zbiorowego,
- 5) sporządzanie wniosków i sprawozdań w zakresie dofinansowania z Urzędu Wojewódzkiego,
- 6) wydawanie zezwoleń w zakresie transportu publicznego.

W zakresie energetyki i oświetlenia:

- 1) tworzenie gminnych programów zaopatrzenia w energię elektryczną,
- 2) współpraca z Zakładem Energetycznym w zakresie dostaw energii elektrycznej do obiektów gminnych,
- 3) współpraca z Zakładem Energetycznym w zakresie utrzymania w stałej sprawności oświetlenia ulicznego w gminie,
- 4) zgłaszanie awarii oświetlenia na terenie gminy,
- 5) wnioskowanie o budowę lub likwidację punktów oświetleniowych,
- 6) nadzór nad realizacją i rozliczanie zleconych prac,

- 7) przygotowywanie zestawień z zakupionej energii i dystrybucji energii elektrycznej na obiekty gminne,
- 8) składanie wniosków i zawieranie umów na nowe punkty poboru energii elektrycznej oraz wypowiadanie zawartych umów,
- 9) przygotowywanie zestawień i sprawozdań z zakresu energii elektrycznej,
- 10) rozliczanie kosztów zakupu energii, prognozowanie kosztów, prowadzenie analizy kosztów i przedkładanie odpowiednich propozycji zmian w przedmiotowym zakresie.

W zakresie infrastruktury drogowej

- 1) prowadzenie postępowań, wydawanie zezwoleń, naliczanie opłat za: ustawianie reklam w pasie drogowym dróg gminnych, zajęcie pasa drogowego na cele nie związane z budową, modernizacją i utrzymaniem dróg, nadzór nad przeprowadzaniem imprez masowych powodujących czasową zmianę lub ograniczenie ruchu, wymierzanie kar za zajęcie pasa drogowego bez wymaganego zezwolenia,
- 2) prowadzenie postępowań w sprawie lokalizacji urządzeń w pasie dróg gminnych,
- 3) prowadzenie ewidencji zawartych umów i wydanych decyzji w sprawie zajęcia pasa drogowego oraz umieszczenia urządzeń w pasie drogi,
- 4) wnioskowanie o nadanie lub zmianę kategorii dróg gminnych,
- 5) ustalenie zasad i miejsc, w których pobiera się opłaty za parkowanie.

W zakresie ubezpieczenia mienia gminnego:

- 1) współpraca z brokerem ubezpieczeniowym,
- 2) aktualizacja mienia gminnego oraz osobowego podlegającego ubezpieczeniu,
- 3) likwidacja szkód na mieniu gminnym i z roszczeń osób trzecich, w tym:
 - zgłaszanie szkód,
 - udział w oględzinach,
 - zlecanie usunięcia szkód,
 - zakup nowego w miejsce uszkodzonego mienia,
 - współpraca z zakładami ubezpieczeniowymi.

W zakresie emisyjności budynków:

Prowadzenie wszelkich spraw związanych z emisyjnością budynków, w tym m.in. wprowadzanie deklaracji do systemu „Centralna Ewidencja Emisyjności Budynków” oraz innych zadań wynikających z realizacji ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o wspieraniu termomodernizacji i remontów oraz o centralnej ewidencji emisyjności budynków”.

Ponadto:

- wykonywanie innych, nie ujętych w niniejszym zakresie czynności, spraw związanych z zakresem czynności, zleconych przez Burmistrza oraz bezpośrednio przełożonego,
- przygotowywanie projektu budżetu gminy w zakresie powierzonych zadań, bieżąca realizacja zadań ujętych w budżecie gminy oraz sporządzanie bieżącej sprawozdawczości budżetowej i statystycznej w zakresie powierzonych zadań,

VI. Warunki pracy:

- 1) wymiar czasu pracy- pełny, 40 godz. tygodniowo,
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę od dnia 2 września 2024r.,
- 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: ds. **transportu publicznego i energetyki** w terminie do dnia **21 czerwca 2024r.** (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 **Dawid Olejnik tel. 94 3739002, wew. 114.**

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.

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: **ds. transportu publicznego i energetyki** 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: ds. transportu publicznego i energetyki.

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.