

**BURMISTRZ ANNOPOLA**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Miejski w Annopolu  
ul. Rynek 1, 23-235 Annopol

**2. Określenie stanowiska - Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej ( 1 etat)**

**3. Wymagania niezbędne :**

1. Wykształcenie wyższe drugiego stopnia – magisterskie,
2. Co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na tym stanowisku,
3. Obywatelstwo polskie ( o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, zgodnie z art. 11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
7. Nieposzlakowana opinia,

**4. Wymagania dodatkowe:**

**1) Posiadanie umiejętności niezbędnych do właściwej realizacji zadań :**

- znajomość i umiejętność praktycznego stosowania przepisów z zakresu ustaw : o samorządzie gminnym, o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, o utrzymaniu porządku i czystości w gminach, prawo ochrony środowiska, o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego, kodeks postępowania administracyjnego,

**2) Predyspozycje osobowościowe: umiejętność dobrej organizacji pracy i zarządzania zespołem ludzi, komunikatywność, samodzielność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, terminowość, kreatywność.**

## 5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

- 1) Zapewnienie właściwej organizacji pracy Referatu Gospodarki Komunalnej,
- 2) Zapewnienie prawidłowej realizacji zadań Referatu, określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Anopolu, wynikających z ustaw: o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków; o utrzymaniu czystości i porządku w gminach; prawo ochrony środowiska; o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego,
- 3) Dokonywanie okresowych przeglądów zakresów czynności pracowników referatu i ich aktualizacja,
- 4) Kontrola pracy pracowników zatrudnionych w Referacie,
- 5) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza w zakresie kompetencji Referatu,
- 6) Opracowywanie projektu wydatków budżetu gminy w części dotyczącej zakresu działania referatu,
- 7) Sporządzanie informacji, sprawozdań oraz analiz z zakresu prowadzonych spraw .

## 6.Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy lub CV należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami, numerem telefonu kontaktowego lub e- mailem, a także klauzulą o następującej treści: „, Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych ( innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko: Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej . Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą. Zapoznałem (-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie im przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.”
- kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,

- dokument potwierdzający posiadanie obywatelstwa polskiego, w przypadku cudzoziemców dokument poświadczający znajomość języka polskiego, o którym mowa w przepisach ustawy o służbie cywilnej,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o stanie zdrowia,

#### 7. Termin i miejsce składania dokumentów :

- termin do 25 lutego 2019 r. do godz. 15<sup>30</sup>.
- miejsce: aplikacje należy składać w Urzędzie Miejskim w Annopolu - sekretariat lub drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Annopolu, ul. Rynek 1, 23-235 Annopol - w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „Nabór na stanowisko Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej ”.

#### 8. Warunki pracy na stanowisku:

- a) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- b) miejsce pracy – stanowisko pracy w siedzibie Urzędu Miejskiego w Annopolu, w pomieszczeniu niedostosowanym dla wózków inwalidzkich ( brak windy, brak podjazdu dla wózków inwalidzkich)
- c) rodzaj pracy – praca posiada charakter administracyjno – biurowy, obsługa komputera powyżej 4 godz. dziennie.

#### 9. Informacje dodatkowe:

- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.
- kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru telefonicznie lub drogą elektroniczną.
- oferty kandydatów złożone po terminie ( liczy się data wpływu do Urzędu), w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub nie będące odpowiedzią na

ogłoszony nabór, nie będą uwzględniane w prowadzonym postępowaniu.

- dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru w pokoju Nr 14.

Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.

## 10. KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust.2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE.L.z 2016 r. Nr 119, s. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Annapola; dane adresowe: ul. Rynek 1, 23-235 Annapol.
2. Wyznaczony został inspektor ochrony danych, z którym może Pani/Pan kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez: email: [daria.drapala@annapol.eurząd.eu](mailto:daria.drapala@annapol.eurząd.eu) lub pisemnie na adres Administratora danych.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji w szczególności w celu oceny Pani/Pana kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pana aplikuje.

Podstawą prawną przetwarzania są:

- a) przepisy kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze, ustawa o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy prawa - w zakresie danych określone w szczególności w art. 22<sup>1</sup> kodeksu pracy;
- b) niezbędność do wypełniania obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit.c)RODO);
- c) uzasadniony interes (art. 6 ust.1 lit.f)RODO) - w zakresie danych zebranych podczas postępowania rekrutacyjnego.

Administrator danych ma uzasadniony interes w tym, aby sprawdzić Pani/Pana umiejętności – jest to niezbędne do oceny, czy jest Pani/Pan odpowiednią osobą na stanowisko, na które prowadzona jest rekrutacja;

- d) Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli zostaną przekazane nam inne niż wynikające z przepisów prawa;
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji związanej z rekrutacją, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami.
  5. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegały profilowaniu.
  6. Pani/Pana dane nie trafią poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
  7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące prawa:
    - a) Prawo dostępu do danych osobowych;
    - b) Prawo żądania sprostowania/poprawienia danych osobowych;
    - c) Prawo żądania usunięcia danych osobowych przetwarzanych bezpodstawnie; w zakresie, w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody- ma Pani/Pan prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie;
    - d) Prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
    - e) Prawo wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych ze względu na Pani/Pana szczególną sytuację – w przypadkach, gdy przetwarzamy dane na podstawie naszego prawnie usprawiedliwionego interesu;
    - f) Prawo do przenoszenia Pani/Pana danych osobowych, tj. prawo otrzymywania od nas swoich danych osobowych, przy czym prawo to przysługuje Pani/Panu tylko w zakresie tych danych, które przetwarzamy na podstawie Pani/Pana zgody;
    - g) Prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia w ochronie danych osobowych (RODO).

8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym; ich nieprzekazanie spowoduje niemożność realizacji procesu rekrutacji. W zakresie danych osobowych, które mogą być przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody, ich podanie jest dobrowolne.

**BURMISTRZ**  
  
*mgr inż. Miróslaw Gazda*