

**BURMISTRZ ANNOPOLA**

ul. Rynek 1  
23-235 Annopol

**BURMISTRZ ANNOPOLA  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
KIEROWNIKA REFERATU INWESTYCJI I OCHRONY ŚRODOWISKA**

**Nazwa i adres jednostki:**

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

**1. Określenie stanowiska - Kierownik Referatu Inwestycji i Ochrony środowiska (1 etat)**

**2. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe II stopnia lub jednolite studia magisterskie w rozumieniu ustawy o szkolnictwie wyższym,
- co najmniej 4 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach administracji publicznej lub 4 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.

**3. Wymagania dodatkowe:**

- znajomość przepisów z zakresu: samorządu gminnego, finansów publicznych, prawa budowlanego, gospodarki nieruchomościami, planowania i zagospodarowania przestrzennego, zamówień publicznych, ochrony środowiska, Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- mile widziane doświadczenie w realizacji inwestycji gminnych,
- biegła obsługa komputera i aplikacji biurowych,
- prawo jazdy kat. B,
- umiejętność pracy w zespole, planowanie sprawnej organizacji pracy i podejmowanie decyzji, skuteczne komunikowanie się, dyspozycyjność, sumienność, kreatywność, odporność na stres.

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

- 1) przygotowanie i realizacja inwestycji gminnych,
- 2) koordynowanie i nadzorowanie zadań w zakresie:
  - zamówień publicznych,
  - ochrony środowiska,
  - gospodarki przestrzennej, budownictwa i drogownictwa,
  - gospodarki nieruchomościami,

- 3) kierowanie pracą referatu, nadzorowanie pracy podległych pracowników, w szczególności terminowego i prawidłowego załatwiania spraw,
- 4) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych,
- 5) szczegółowy zakres zadań zostanie określony w zakresie czynności pracownika.

#### 5. 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 Inwestycji i Ochrony środowiska. 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 tj. świadectwa pracy lub zaświadczenia w przypadku pracy aktualnie wykonywanej, w przypadku działalności gospodarczej dokument potwierdzający wymagany staż,
- 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 opatrzone własnoręcznym podpisem,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem,
- oświadczenie o stanie zdrowia opatrzone własnoręcznym podpisem,

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

- **termin do 17 grudnia 2019 r. do godz. 15<sup>30</sup>.**  
O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data i godzina dostarczenia do adresata.
- **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, dopiskiem „**Nabór na stanowisko Kierownika Referatu Inwestycji i Ochrony środowiska**”.

#### 7. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat od dnia 2 stycznia 2020 r.,
- 2) miejsce pracy – stanowisko pracy w siedzibie Urzędu Miejskiego w Annopolu,
- 3) rodzaj pracy – praca posiada charakter administracyjno – biurowy, obsługa komputera powyżej 4 godz. dziennie. Wymagająca efektywności w działaniu, podejmowania decyzji, wyjazdów służbowych, udziału w szkoleniach, częstego kontaktu z jednostkami organizacyjnymi Gminy, innymi Urzędami lub instytucjami oraz obsługi interesantów.

## 8. Informacje dodatkowe:

- 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, 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.

## KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), dalej RODO, informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Annopolu, ul. Rynek 1, 23-235 Annopol, tel. 15 861 30 61, email: [sekretariat@annopol.eurząd.eu](mailto:sekretariat@annopol.eurząd.eu).
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem: [iod@annopol.eurząd.eu](mailto:iod@annopol.eurząd.eu).
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko Kierownika Referatu Inwestycji i Ochrony Środowiska.
4. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest:
  - a) art. 22<sup>1</sup> Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
  - b) zgoda na przetwarzanie danych osobowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. a RODO, jeżeli zostaną przekazane Nam inne dane niż wynikające z przepisów prawa.
  - c) zgoda na przetwarzanie danych osobowych w zw. z art. 9 ust. 2 lit. a RODO, jeżeli zostaną przekazane Nam inne dane niż wynikające z przepisów prawa, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.
5. Odbiorcami Pana/Pani danych mogą być wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa, a także podmioty, które przetwarzają dane osobowe na podstawie zawartej umowy powierzenia.
6. W przypadku, w którym przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się na podstawie zgody przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Wycofanie zgody możliwe jest poprzez przesłanie przez Panią/Pana

oświadczenia o wycofaniu zgody na adres e-mail: [kadry@annopol.eurzad.eu](mailto:kadry@annopol.eurzad.eu) lub poprzez złożenie oświadczenia o wycofaniu zgody w sekretariacie Urzędu.

7. Pani/Pana dane osobowe w zakresie dokumentacji aplikacyjnej będą przechowywane przez okres do 1 miesiąca od daty zakończenia naboru (dla osób niezatrudnionych) lub do momentu wycofania zgody (dla zakresu objętego zgodą). W przypadku nieodebrania ww dokumentów zostaną komisyjnie zniszczone.

W przypadku zatrudnienia dokumentacja z naboru zostanie włączona do Pani/Pana akt pracowniczych i będzie przechowywana zgodnie z przepisami prawa.

Dane tworzące akta sprawy (w szczególności protokoły z naboru), przechowywane będą przez okres co najmniej 5 lat od momentu zakończenia sprawy. Po upływie tego okresu akta sprawy poddane zostaną archiwizacji zgodnie z przepisami.

8. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, otrzymania ich kopii, sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wymaganym ustawodawstwem jest konieczne, aby uczestniczyć w prowadzonym naborze. Pozostałe dane osobowe są przetwarzane na podstawie Pani/Pana dobrowolnie wyrażonej zgody.
10. W przypadku wyboru Pani/Pana kandydatury, Pani/Pana dane osobowe w postaci – imię, nazwisko oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu Cywilnego, a także uzasadnienie wyboru będą umieszczone na tablicy informacyjnej Urzędu oraz w Biuletynie Informacji publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

**Jeżeli w przekazanych dokumentach aplikacyjnych zawarte są szczególne kategorie danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, których nie żądamy konieczna będzie Państwa odrębna, pisemna zgoda na ich przetwarzanie:**

Wyrażam zgodę\* na przetwarzanie moich danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Miejski w Annopolu w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko .....

\*nieobowiązkowe

**BURMISTRZ**  
  
mgr inż. Mirosław Gazda