

Urząd Miejski w Ostródzie
ul. Mickiewicza 24
14-100 Ostróda

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz.1282)

BURMISTRZ MIASTA OSTRÓDA
ogłasza nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze
INSPEKTOR
ds. gospodarki komunalnej
w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska
w Urzędzie Miejskim w Ostródzie

I. Wymagania związane ze stanowiskiem:

a) wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie średnie lub wyższe,
- 6) w przypadku wykształcenia wyższego wymagany co najmniej 3 letni staż pracy, w przypadku wykształcenia średniego wymagany co najmniej 5 letni staż pracy,
- 7) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem,
- 8) nieposzlakowana opinia.

b) wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w pracy na podobnym stanowisku,
- 2) mile widziane doświadczenie w jednostkach samorządu terytorialnego lub administracji publicznej,
- 3) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy, w tym: Ustawy o gospodarce komunalnej, Ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, Kodeks postępowania administracyjnego, Prawo zamówień publicznych, Ustawa o samorządzie gminnym,
- 4) znajomość obsługi programów komputerowych: pakietów biurowych (w szczególności excel, Word),
- 5) umiejętność pracy w zespole, prowadzenia negocjacji, bezkonfliktowego działania komunikatywność, terminowość, rzetelność, odpowiedzialność, sumienność,
- 6) prawo jazdy kat. B.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. planowanie i zarządzanie gospodarką komunalną w zakresie obowiązków nałożonych na Gminę Miejską przez właściwe ustawy, w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej,
2. nadzór, koordynacja oraz współpraca ze spółkami miejskimi i innymi jednostkami organizacyjnymi w sprawie prowadzenia spraw związanych z:
 - zarządzaniem komunalnym zasobem lokalowym,
 - administrowaniem i zarządzaniem cmentarzami komunalnymi,
 - zarządzaniem Dworcem PKP,
 - targowiskiem komunalnym,
 - lokalnym transportem zbiorowym,oraz weryfikacja i rozliczanie faktur za wykonywanie ww. zadań pod względem merytorycznym.
3. przygotowywanie porozumień w sprawie powierzenie prowadzenia lokalnego transportu zbiorowego na terenie Gminy Ostróda oraz przygotowywanie umów o świadczenie usług przewozu w ramach publicznego transportu zbiorowego,
4. współpraca z firmami dostarczającymi energię elektryczną oraz przygotowywanie danych dotyczących zaopatrzenia w energię elektryczną, przygotowywanie umów na sprzedaż energii elektrycznej i świadczenia usługi bilansowania handlowego oraz rozliczanie zużycia energii elektrycznej,
5. utrzymywanie miejskich placów zabaw dla dzieci oraz przeprowadzanie przeglądów stanu technicznego urządzeń zabawowych,
6. prowadzenie spraw związanych z dekorowaniem miasta z okazji świąt Bożego Narodzenia,
7. realizacja zadań związanych z utrzymaniem czystości i porządku oraz tworzenie warunków do utrzymania czystości i porządku na terenie miasta,
8. przygotowywanie danych związanych z oczyszczaniem ulic, chodników, zatok parkingowych na terenach miejskich do przeprowadzenia postępowania zgodnie z zamówieniami publicznymi,
9. nadzór oraz kontrola nad prawidłowym wykonywaniem prac zawartych w umowach na oczyszczanie ulic, chodników, zatok parkingowych na terenach miejskich oraz rozliczanie faktur za wykonywanie prac pod względem merytorycznym,
10. przygotowywanie wykazu zadań do projektu budżetu miasta Ostróda, z podziałem na klasyfikacje budżetowe,
11. prowadzenie spraw odszkodowawczych z tytułu nieszczęśliwych zdarzeń na ciągach pieszych oraz ulic na terenie miasta, placach zabaw oraz na innych terenach objętych zakresem wykonywanych obowiązków.

III. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

1. pełen wymiar czasu pracy,
2. praca z wykorzystaniem monitora komputerowego oraz urządzeń biurowych,
3. praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Miejskiego,
4. realizacja powierzonych obowiązków będzie wiązała się również z załatwianiem spraw poza siedzibą Urzędu Miejskiego w Ostródzie,
5. praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków.

IV. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Ostródzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia wynosił ponad 6%.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) podanie (list motywacyjny) przyjęcie na stanowisko objęte naborem wraz z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu,
- 2) CV (*curriculum vitae*) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy potwierdzające przebieg pracy zawodowej, w przypadku pracy aktualnie wykonywanej należy przedłożyć zaświadczenie pracodawcy potwierdzające fakt i okres zatrudnienia,
- 5) podpisane przez kandydata oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
- 6) podpisane przez kandydata oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz niekaralności za umyślne przestępstwa skarbowe,
- 7) w przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 8) podpisane przez kandydata oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji na druku załączonym do ogłoszenia o naborze.

Przed złożeniem oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych należy zapoznać się z Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych.

Dokumenty przedłożone w kserokopiach muszą być potwierdzone „za zgodność z oryginałem” przez kandydata. Inne dokumenty i oświadczenia muszą być podpisane przez kandydata.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

a. Termin:
2021-10-14

b. Sposób, miejsce:

Dokumenty, o których mowa w części V ogłoszenia, należy przesłać w zaklejonych kopertach z napisem: „Konkurs na stanowisko urzędnicze **Inspektor ds. gospodarki komunalnej** w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska w Urzędzie Miejskim w Ostródzie” na adres **URZĄD MIEJSKI W OSTRÓDZIE**, ul. MICKIEWICZA 24, 14 - 100 OSTRÓDA.

lub złożyć osobiście w siedzibie Urzędu w Punkcie Obsługi Interesanta (parter, pokój 119).

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów aplikacyjnych do Urzędu Miejskiego w Ostródzie. Dokumenty, które zostaną złożone lub wpłyną do Urzędu Miejskiego w Ostródzie po terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Informacje dodatkowe:

Postępowanie w sprawie naboru prowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Burmistrza Miasta Ostróda odrębnym Zarządzeniem, która dokona analizy dostarczonych dokumentów w celu stwierdzenia zgodności, kompletności, zawartości formy dokumentów z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze.

W przypadku konieczności przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej uczestnicy dopuszczeni do dalszego etapu, otrzymają pisemne lub telefoniczne zawiadomienie o miejscu i terminie spotkania.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru i zaakceptowany przez Burmistrza Miasta, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć w Urzędzie Miejskim w Ostródzie zaświadczenie o niekaralności.

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów oraz przedstawienie aktualnego „zapytania o udzielenie informacji osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Ostródzie oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej <http://bip.ostroda.warmia.mazury.pl>).

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów będą przechowywane przez okres 4 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie tego terminu, dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone. Dokumenty aplikacyjne można odebrać po zakończeniu rekrutacji, w każdym czasie osobiście lub na pisemną prośbę mogą zostać odesłane listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, z tym zastrzeżeniem, że dokumenty najlepszych kandydatów wytypowanych przez Komisję, zostaną wydane po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata.

Informacje dodatkowe:

Burmistrz Miasta Ostróda zastrzega sobie prawo:

- odwołania naboru (postępowania konkursowego) bez podania przyczyny
- nierozstrzygnięcia naboru w sytuacji niemożności wyłonienia odpowiedniego kandydata

Ostróda, dnia 24 września 2021 r.

Burmistrz Miasta Ostróda Zbigniew Michalak

KLAUZULA INFORMACYJNA REKRUTACJA

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 - Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej L 119/1) informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Ostródzie reprezentowany przez Burmistrza Miasta; 14-100 Ostróda, ul. Mickiewicza 24. Tel. 89 642 94 00, e-mail um@um.ostroda.pl
- 2) w Urzędzie został wyznaczony inspektor ochrony danych, P. Jacek Pietrzyk z którym można się skontaktować pod nr telefonu 89 642 94 30;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - a. realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy – na podstawie art. 6 ust. 1 pkt b oraz pkt c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. w związku z art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks Pracy;
 - b. realizacji przyszłych procesów rekrutacji – na podstawie art. 6 ust. 1 pkt a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
- 4) Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom danych;
- 5) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane dla realizacji celu wskazanego w pkt. 3 a będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji, natomiast dane osobowe przetwarzane dla realizacji celu wskazanego w pkt. 3 b będą przechowywane do czasu zakończenia przyszłych procesów rekrutacji jednak nie dłużej niż 6 miesięcy;
- 6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, a także prawo do przenoszenia danych;
- 7) przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie dotyczących Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
- 8) podanie przez Panią/ Pana danych osobowych dla realizacji celów wskazanych w pkt. 3 jest dobrowolne i jest warunkiem udziału w procesie rekrutacji, bądź w przyszłych procesach rekrutacji, a konsekwencją ich niepodania będzie niemożność uwzględnienia Pani/Pana kandydatury w procesie rekrutacji, bądź w przyszłych procesach rekrutacji;
- 9) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania, tzn. żadne decyzje wywołujące wobec Pani/Pana osoby skutki prawne lub w podobny sposób na nią istotnie wpływające nie będą oparte wyłącznie na automatycznym przetwarzaniu danych osobowych i nie wiążą się z taką automatycznie podejmowaną decyzją.

.....
(Miejscowość, data)

.....
(Imię i nazwisko)

.....
.....
.....
(adres do korespondencji)

Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w procesie rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze Inspektor ds. gospodarki komunalnej w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska w Urzędzie Miejskim w Ostródzie. Jednocześnie oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne.

.....
(podpis kandydata)