

ZARZĄDZENIE NR 35/2019
BURMISTRZA MIASTA I GMINY FROMBORK
z dnia 3 kwietnia 2019 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne urzędnicze stanowisko ds. budownictwa
i gospodarki komunalnej**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506), art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.) oraz zarządzenia nr 48/2016 Burmistrza Miasta i Gminy Frombork z dnia 06 lipca 2016 roku w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne urzędnicze stanowisko ds. budownictwa i gospodarki komunalnej. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. W celu przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Marek Misztal – przewodniczący komisji;
- 2) Ewa Rymarska – zastępca przewodniczącego komisji;
- 3) Barbara Chomacka – członek komisji.

§ 3. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Zbigniew Pietkiewicz

**Burmistrz Miasta i Gminy Frombork
ogłasza nabór**

**na wolne urzędnicze stanowisko ds. budownictwa i gospodarki komunalnej w wymiarze
czasu pracy
1 etatu - 40 godzin tygodniowo**

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy we Fromborku
ul. Młynarska 5a
14-530 Frombork

II. Określenie stanowiska:

**URZĘDNICZE STANOWISKO DS. BUDOWNICTWA I GOSPODARKI
KOMUNALNEJ**

III. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:

1. obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
2. wykształcenie wyższe lub ostatni rok studiów wyższych;
3. bardzo dobra znajomość przepisów prawa z zakresu administracji samorządowej oraz z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
7. nieposzlakowana opinia.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność organizacji pracy,
2. umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
3. wysoka kultura osobista,
4. odporność na stres,
5. kreatywność, samodzielność, inicjatywa, dyspozycyjność, obowiązkowość,
6. umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
7. znajomość obsługi komputera, programów i aplikacji wykorzystywanych w administracji,
8. prawo jazdy kat. B.

V. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zadań stanowiska ds. budownictwa i gospodarki komunalnej należy:

- 1) udział w procesie opracowywania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz zmian w ww. dokumentach planistycznych,
- 2) rejestrowanie i przechowywanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz archiwizacja materiałów z nimi związanych,
- 3) wydawanie wypisów i wyrysów z planów miejscowych,
- 4) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów,
- 5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o lokalizacji celu publicznego,
- 6) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o lokalizacji celu publicznego,
- 7) prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem zabytków,
- 8) kontrola aktualności przeglądów okresowych obiektów budowlanych będących własnością Gminy,
- 9) prowadzenie ewidencji i gromadzenie danych techniczno - eksploatacyjnych dróg, obiektów inżynierskich i urządzeń w pasie drogowym,
- 10) przygotowywanie projektów decyzji zezwalających na zajęcie pasa drogowego i ustalenie opłat z tego tytułu oraz innych tytułów określonych przepisem odrębnym,
- 11) przygotowywanie rozstrzygnięć w sprawach zajęcia pasa drogowego na cele nie związane z gospodarką drogową, w tym na ustawianie reklam,
- 12) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 13) koordynacja zadań związanych z zapewnieniem czystości i porządku na terenie Miasta i Gminy Frombork oraz tworzeniem warunków niezbędnych do ich utrzymania poprzez:
 - a) nadzór nad właściwym wykonywaniem umów dotyczący utrzymania czystości i porządku na drogach, chodnikach i terenach publicznych będących własnością Miasta i Gminy Frombork,
 - b) nadzór nad właściwym utrzymaniem przez pracowników Urzędu czystości i porządku na drogach, chodnikach i terenach publicznych będących własnością Miasta i Gminy Frombork,
 - c) nadzorowanie nad zakładaniem i utrzymywaniem w należytych stanie terenów zieleni i zadrzewień, w tym także w parkach stanowiących własność Miasta i Gminy Frombork,
- 14) koordynacja spraw związanych z wykonywaniem przez skazanych prac na rzecz Gminy,
- 15) prowadzenie rejestrów i ewidencji:
 - a) decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - b) umów,
- 16) koordynacja spraw związanych z przyjętym do realizacji "Gminnym programem usuwania wyrobów zawierających azbest",

- 17) prowadzenie ewidencji zamówień publicznych udzielonych przez Miasto i Gminę Frombork na podstawie ustawy prawo zamówień publicznych,
- 18) rozliczanie kosztów energii elektrycznej i kontakt z zakładami energetycznymi,
- 19) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza Miasta i Gminy Frombork.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

1. praca administracyjno – biurowa wykonywana w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku,
2. miejsce pracy: siedziba Urzędu Miasta i Gminy we Fromborku, ul. Młynarska 5a, 14-530 Frombork,
3. zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy 1 etatu - 40 godzin tygodniowo na podstawie umowy o pracę,
4. praca jednozmianowa świadczona od poniedziałku do piątku,
5. stanowisko pracy z dostępem do komputera,
6. praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
7. kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu,
8. praca w terenie.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (cv) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
5. kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w aplikacji przez Administratora Danych Osobowych - Gminę Frombork na potrzeby przeprowadzenia procesu rekrutacji zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. Unii Europejskiej, L rok 2016 nr 119, poz. 1 z późn. zm.), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 z późn. zm.),
9. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.) zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

IX. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko ds. budownictwa i gospodarki komunalnej**” osobiście w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy we Fromborku, ul. Młynarska 5a, 14-530 Frombork (pokój nr 1) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy we Fromborku, ul. Młynarska 5a, 14-530 Frombork, w terminie do dnia 16 kwietnia 2019 r. do godz. 15.00 (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu).

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

X. Inne informacje.

Postępowanie konkursowe, które obejmie analizę złożonych dokumentów pod względem formalnym oraz rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymagania formalne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Frombork.

Kandydat obowiązany jest do wzięcia udziału w każdym etapie postępowania rekrutacyjnego wskazanego przez Komisję Rekrutacyjną.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni telefonicznie, pisemnie lub drogą elektroniczną o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Kandydaci niezakwalifikowani do drugiego etapu zostaną o tym fakcie powiadomieni pisemnie lub drogą elektroniczną.

Informacja o wynikach naboru zostanie podana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy we Fromborku (www.frombork.samorzady.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy we Fromborku, ul. Młynarska 5a, 14-530 Frombork.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, życiorys (CV) powinny być opatrzone klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w aplikacji przez Administratora Danych Osobowych - Gminę Frombork na potrzeby przeprowadzenia procesu rekrutacji zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. Unii Europejskiej, L rok 2016 nr 119, poz. 1 z późn. zm.), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 z późn. zm.)."

Burmistrz Miasta i Gminy Frombork może w każdym czasie przerwać lub odwołać nabór na wolne urzędnicze stanowisko ds. budownictwa i gospodarki komunalnej.

Kserokopie złożonych dokumentów powinny być własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Każdy inny dokument, w tym m.in. oświadczenia, list motywacyjny, życiorys (CV), kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, złożone w czasie naboru powinny być opatrzone datą i własnoręcznym czytelnym podpisem.

Szczegółowe zasady zatrudniania na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku określa zarządzenie nr 48/2016 Burmistrza Miasta i Gminy Frombork z dnia 06 lipca 2016 roku w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Frombork, ul. Młynarska 5a, 14-530 Frombork, tel. kontaktowy: (55) 244 06 60.
2. Gmina wyznaczyła Inspektora Ochrony Danych, z którym może Pani/Pan skontaktować się w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych – adres email: iod.frombork@rodowsamorzadach.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu wyłonienia w drodze konkursu kandydata na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze), art. 63 ust. 10 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2018 r. poz. 996 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie regulaminu konkursu na stanowisko dyrektora publicznego przedszkola, publicznej szkoły podstawowej, publicznej szkoły ponadpodstawowej lub publicznej placówki oraz trybu pracy komisji konkursowej (Dz.U. z 2017 r. poz. 1587).
5. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt 4 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z ADO przetwarzają dane osobowe dla których administratorem danych osobowych jest ADO.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania, oraz przez okres wynikający z przepisów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, po spełnieniu określonych w RODO przesłanek, przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
 - a. prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
 - b. prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych;
 - c. prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym);
 - d. prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - e. prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
8. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu przez ADO Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych. (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości wzięcia udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły.