

**ZARZĄDZENIE NR 69/2022  
BURMISTRZA MIASTA I GMINY FROMBORK  
z dnia 19 sierpnia 2022 r.**

**w sprawie zastępstwa w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika na stanowisko urzędnicze ds. administracyjno-komunalnych w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Frombork**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559, 583, 1005, 1079), art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz zarządzenia nr 24/2022 Burmistrza Miasta i Gminy Frombork z dnia 16 lutego 2022 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 zastępstwo stanowiska ds. administracyjno-komunalnych, w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

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

- 1) Barbara Chomacka – przewodnicząca komisji,
- 2) Ewa Rymarska – zastępca przewodniczącej komisji,
- 3) Damian Krasiński – członek komisji.

**§ 3.** Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Z up. BURMISTRZA**

**Damian Krasiński  
ZASTĘPCA BURMISTRZA**

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 69/2022  
Burmistrza Miasta i Gminy Frombork  
z dnia 19.08.2022 r.

**Burmistrz Miasta i Gminy Frombork  
ogłasza nabór**

**na zastępstwo urzędniczego stanowiska ds. administracyjno-komunalnych 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. ADMINISTRACYJNO-KOMUNALNYCH**

**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 średnie,
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. administracyjno-komunalnych należy:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem mieszkań (w tym przygotowywanie list osób zakwalifikowanych do wynajęcia lokalu mieszkalnego lub socjalnego),
- 2) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 3) uczestniczenie w pracach komisji inwentaryzacyjnej i komisji mieszkaniowej,
- 4) prowadzenie spraw związanych z przynależnością do związków międzygminnych,
- 5) prowadzenie spraw związanych ze zbiórkami publicznymi,
- 6) prowadzenie merytorycznej obsługi społecznej komisji mieszkaniowej,
- 7) koordynacja prac związanych z uzyskiwaniem informacji w celu sporządzania ogólnych sprawozdań, raportów i ankiet o Gminie,
- 8) ogłaszanie konkursów na wykonanie zadań Gminy przez organizacje pozarządowe,
- 9) nadzorowanie wykonywania zadań konkursowych, zgodnie z zatwierdzonym programem na realizację zadań pożytku publicznego przez organizacje pozarządowe,
- 10) przygotowywanie projektów umów na wykonanie zadania Gminy przez organizacje pozarządowe,
- 11) przygotowanie i przedłożenie Radzie projektu programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 12) sporządzanie informacji z realizacji programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 13) ustalanie stawek czynszu i opłat dotyczących mieszkaniowego zasobu Gminy,
- 14) prowadzenie wykazu najemców komunalnych lokali mieszkaniowych,
- 15) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem wspólnot mieszkaniowych z udziałem Gminy,
- 16) przygotowywanie umów najmu i aktualizacja ich postanowień, rozwiązywanie umów,
- 17) analizowanie danych finansowych niezbędnych do opracowywania wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy,
- 18) rozliczanie faktur za centralne ogrzewanie,
- 19) rozliczanie faktur za energię elektryczną zasobu komunalnego,
- 20) przygotowanie umów na dostawę energii elektrycznej do zasobu komunalnego,
- 21) kontrola aktualności przeglądów okresowych obiektów budowlanych będących własnością Gminy,
- 22) koordynacja spraw związanych z wykonywaniem przez skazanych prac na rzecz Gminy,
- 23) nadzór i zarządzanie cmentarzem komunalnym we Fromborku,
- 24) przygotowanie odpowiedzi na zapytanie o udzielenie informacji publicznej,
- 25) opracowanie dokumentów związanych z prowadzeniem postępowań o zamówienie publiczne, zgodnie z zakresem obowiązków,
- 26) prowadzenie rejestru ewidencji umów zawartych przez stanowisko,
- 27) wykonywanie czynności określonych w certyfikacie kompetencji SRP RDO, SRP PESEL, SRP BUSC,
- 28) 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 %.

## **VII. 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. Kandydat, który chce, by dokumenty aplikacyjne mogły być do dyspozycji Gminy Frombork w kolejnych procesach rekrutacyjnych – oświadczenie: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych na potrzeby przyszłych procesów rekrutacyjnych organizowanych przez Gminę Frombork przez okres 12 miesięcy.”*
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 (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.) zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

## **VIII. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Nabór na stanowisko ds. administracyjno-komunalnych”** 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 **29 sierpnia 2022 r. do godz. 13.00** (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu).

## **XI. Inne informacje.**

Postępowanie konkursowe, które obejmie analizę złożonych dokumentów i 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](http://www.frombork.samorzady.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy we Fromborku, ul. Młynarska 5a, 14-530 Frombork.

**Kandydat, który chce, by dokumenty aplikacyjne mogły być do dyspozycji Gminy Frombork w kolejnych procesach rekrutacyjnych powinien opatrzyć list motywacyjny bądź życiorys (CV) klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych na potrzeby przyszłych procesów rekrutacyjnych organizowanych przez Gminę Frombork przez okres 12 miesięcy.”.**

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 24/2022 Burmistrza Miasta i Gminy Frombork z dnia 16 lutego 2022 roku w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

**Zup. BURMISTRZA**

Damian Krasiński  
**ZASTĘPCA BURMISTRZA**

## KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 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 (dalej jako: RODO) informujemy o zasadach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach z zakresu ochrony danych osobowych przysługujących na gruncie RODO:

1. Administratorem danych osobowych jest Gmina Frombork, ul. Młynarska 5a, 14-530 Frombork, tel. kontaktowy: (55) 244 06 60.
2. W celu uzyskania więcej informacji o przetwarzaniu danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej, adres e-mail: [iod.frombork@rodowsamorzadach.pl](mailto:iod.frombork@rodowsamorzadach.pl).
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) dotyczących przeprowadzania procesu naboru na wolne stanowiska urzędnicze zgodnie z przepisami ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Zakres danych obowiązkowych zawarty jest w przepisach ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy. Jeśli w procesie rekrutacji zostaną przekazane dodatkowe dane, niewymagane przez Administratora, to podstawą prawną przetwarzania danych będzie art. 6 ust. 1 lit. a RODO (zgoda wyrażona pisemnie lub poprzez działanie).
4. Dane osobowe mogą być przekazywane innym, współpracującym z Gminą Frombork podmiotom, w tym: dostawcom usług technicznych, organizacyjnych i prawnych, umożliwiającym prawidłowe zarządzanie gminą oraz realizację zadań statutowych i ustawowych. Dane te powierzane są na podstawie i zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, mogą być udostępniane każdemu w trybie ustawy z 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze, stosownie do art. 13 ust. 4 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Wyniki przeprowadzonego naboru opublikowane będą w Urzędzie Miasta i Gminy Frombork w Biuletynie Informacji Publicznej UMiG Frombork.
6. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych powyżej, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa zgodnie z przepisami ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przepisami rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
7. W związku z przetwarzaniem danych osobowych, po spełnieniu określonych w RODO przesłanek, przysługują 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.
8. Przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

9. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest dobrowolne.