

## Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy

Burmistrz Drezdenka ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

### **Kierownik Referatu Realizacji Inwestycji i Zamówień Publicznych w Urzędzie Miejskim w Drezdenku**

*Wymiar czasu pracy: pełny etat.*

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Drezdenku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi ponad 6%.

W związku z powyższym kandydat z niepełnosprawnością nie może skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdzie się w gronie 5 najlepszych kandydatów.

#### **Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:**

1. Sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem czynności administracyjnych w referacie.
2. Sprawowanie nadzoru nad prowadzonymi w referacie postępowaniami administracyjnymi w tym: ustalania stron postępowania administracyjnego, zawiadomień stron i organów, przestrzeganiu podstawowych zasad postępowania administracyjnego.
3. Realizowanie, przy współudziale podległych pracowników, zadań określonych dla referatu w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.
4. Prowadzenie spraw związanych z wnioskami do projektu budżetu, w tym ich przyjmowanie, analizowanie i udzielanie odpowiedzi.
5. Opracowanie lub nadzór nad przygotowaniem materiałów i projektów uchwał na sesję Rady Miejskiej oraz posiedzenia Komisji.
6. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na kierowane do burmistrza wnioski, interpelacje radnych oraz skargi obywateli w zakresie działania referatu.
7. Opracowanie projektu budżetu w zakresie działania referatu.
8. Przeprowadzanie postępowań w zakresie zamówień publicznych i nadzór nad realizacją zamówień publicznych.
9. Wykonywanie innych zadań przypisanych kierownikowi referatu wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Drezdenku, a w szczególności:
  - 1) opracowywanie planów, projektów i przedsięwzięć;
  - 2) opracowywanie okresowych ocen, analiz, sprawozdań, informacji oraz prognoz i przedkładanie ich Burmistrzowi;
  - 3) protokolarne przekazywanie składników mienia podlegającego rozdysponowaniu i przejściu do administrowania przez komórkę organizacyjną właściwą merytorycznie z uwagi na realizowane zadanie, z którego wynika dana czynność;
  - 4) wykonywanie czynności kontrolno-instruktażowych w zakresie zadań merytorycznych oraz zgodnie z planami kontroli, zatwierdzanymi przez Burmistrza;
  - 5) realizowanie uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza oraz zadań wynikających z aktów prawnych organów nadrzędnych i przygotowywanie na żądanie Burmistrza informacji z ich wykonania;
  - 6) nadzór nad prowadzonymi w systemie ewidencji zawartymi umowami i innymi dokumentami związanymi z realizacją zadań;

- 7) nadzór nad rejestrowaniem wszystkich wpływających pism, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 8) przygotowywanie wniosków dotyczących potrzeb inwestycyjnych;
- 9) nadzór nad przygotowaniem projektów i wniosków aplikacyjnych o przyznanie dofinansowania ze środków pozabudżetowych;
- 10) stosowanie szczególnych procedur kontroli wydatków dokonywanych ze środków publicznych, zgodnie z planem;
- 11) wydawanie decyzji administracyjnych w imieniu Burmistrza w granicach upoważnienia;
- 12) kierowanie pracą podległej komórki organizacyjnej w tym racjonalne udzielanie urlopów i dokonywanie właściwych zastępstw na stanowisku pracownika nieobecnego;
- 13) nadzór nad terminowym i rzetelnym załatwianiem spraw przez podległych pracowników;
- 14) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy;
- 15) informowanie przełożonego o stanie wykonania zadań;
- 16) okresowa ocena podległych pracowników;
- 17) wnioskowanie do przełożonego w sprawie wyróżnień oraz kar porządkowych dla podległych pracowników oraz udzielanie zgody na urlop;
- 18) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie gospodarowania środkami publicznymi;
- 19) merytoryczny nadzór w zakresie realizacji kontroli zarządczej dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, w szczególności:
  - a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
  - b) skuteczności i efektywności działania,
  - c) wiarygodności sprawozdań,
  - d) ochrony zasobów,
  - e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
  - f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
  - g) zarządzania ryzykiem;
- 22) realizowanie wytycznych i wniosków pokontrolnych;
- 23) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ppoż.;
- 24) zaznajamianie pracowników z zakresem ich obowiązków, sposobem bezpiecznego wykonywania pracy oraz z ryzykiem zawodowym;
- 25) współpraca z komisjami Rady, organami samorządu mieszkańców, organizacjami pozarządowymi - zgodnie z merytorycznym zakresem działania;
- 26) współpraca w zakresie udostępniania informacji poprzez Biuletyn Informacji Publicznej, w szczególności poprzez kontrolę nad zakresem, treścią i aktualnością przekazywanych informacji;
- 27) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującym stanem prawnym;
- 28) wykonywanie innych czynności poleconych przez Burmistrza, Z-cę Burmistrza oraz Sekretarza.

### **Wymagania konieczne:**

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie wyższe,
- co najmniej 4 letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 4 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- nieposzlakowana opinia.

### **Wymagania pożądane:**

- preferowane wykształcenie wyższe techniczne, ekonomiczne lub administracyjne;
- doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym
- wysoka kultura osobista;
- wysoka odporność na stres;
- umiejętność pracy w zespole oraz dobra organizacja pracy;
- umiejętność obsługi komputera, dobra znajomość środowiska MS Office, poruszanie się w środowisku CAD;
- dyspozycyjność, operatywność, komunikatywność, samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność;
- znajomość, **w zakresie niezbędnym do realizacji zadań na stanowisku pracy**, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej dla organów gminy i związków międzygminnych, ustaw: o drogach publicznych, Prawo budowlane, ustawy o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, Prawo zamówień publicznych,
- umiejętność redagowania pism urzędowych i umów cywilnoprawnych,
- mile widziana praca w jednostkach samorządowych przy realizacji inwestycji lub remontów,
- doświadczenie w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

### **Warunki pracy na stanowisku:**

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko pracy mieści się na drugim piętrze budynku Urzędu Miejskiego w Drezdenku przy ul. Warszawskiej 1. Jest to budynek czterokondygnacyjny. Do budynku prowadzą cztery wejścia. Przy wejściu od ul. Warszawskiej znajduje się dzwonek, natomiast od ul. Strażackiej podjazd dla wózków i winda osobowa. Budynek ma wolne od barier poziomych i pionowych przestrzenie komunikacyjne i pomieszczenia dla osób ze szczególnymi potrzebami. Więcej informacji w zakresie dostępności pod adresem: <https://www.bip.drezdenko.pl/4416,dostepnosc>

Forma nawiązania stosunku pracy: umowa o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy. Pierwsza umowa, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych zawierana jest na okres do sześciu miesięcy.

Praca wymaga przemieszczania się w terenie obejmującym obszar gminy Drezdenko.

**Zainteresowane osoby prosimy o złożenie listu motywacyjnego oraz życiorysu (CV); opatrzonych podpisaniem oświadczeniem kandydata o treści jak w części: DANE OSOBOWE – KLAUZULE INFORMACYJNE; z następującymi dokumentami:**

- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;

- oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (przed podjęciem zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy);
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu)
- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (ukończone studia, kursy, certyfikaty umiejętności);
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie do wskazanego lekarza medycyny pracy).

**Wymagane jest, aby wszystkie dokumenty aplikacyjne były własnoręcznie podpisane.**

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Kierownik Referatu Realizacji Inwestycji i Zamówień Publicznych**” należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Drezdenku, ul. Warszawska 1 lub drogą pocztową na adres:

**Urząd Miejski w Drezdenku  
ul. Warszawska 1  
66-530 Drezdenko**

**lub drogą elektroniczną na adres: [ra@drezdenko.pl](mailto:ra@drezdenko.pl) w formie skanów podpisanych dokumentów (oryginały dokumentów należy dostarczyć na rozmowę rekrutacyjną), w terminie do 13 grudnia 2021 r. (liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego).**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego niekompletne lub po określonym terminie *nie będą rozpatrywane.*

*Po ocenie formalnej komisja rekrutacyjna przeprowadzi z kandydatami, którzy otrzymali pozytywną ocenę rozmowę kwalifikacyjną.*

*Jeżeli liczba kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu będzie większa niż 5 osób, rozmowa może być poprzedzona pisemnym sprawdzianem wiedzy z zakresu znajomości zagadnień związanych ze stanowiskiem, na które prowadzony jest nabór.*

*Kandydaci z niepełnosprawnością przekazują informację dotyczącą niezbędnych potrzeb związanych z umożliwieniem udziału w drugim etapie naboru.*

Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Drezdenku oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.drezdenko.pl](http://www.bip.drezdenko.pl))

**Zapraszam do udziału w naborze osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu, po uwzględnieniu informacji dotyczących oferowanych warunków pracy.**

**Istnieje możliwość dostosowania stanowiska pracy do potrzeb związanych z niepełnosprawnością osoby, która zostanie wskazana do zatrudnienia.**

**/-/ Karolina Piotrowska**

## **DANE OSOBOWE – KLAUZULE INFORMACYJNE**

Urząd Miejski w Drezdenku z siedzibą przy ul. Warszawskiej 1, **66-530 Drezdenko (Urząd)**, przetwarza Pani/Pana dane osobowe w celu realizacji zadań ustawowych i statutowych, w tym w sprawach dotyczących przeprowadzenia procesu rekrutacji kandydatów do różnych form zatrudnienia (umów o pracę, cywilnoprawnych, staży, praktyk, wolontariatów) do czasu jej zakończenia, a w przypadku wyrażenia przez Panią/Pana wyrażonej i dobrowolnej zgody także dla potrzeb przyszłych rekrutacji.

**Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w formie tradycyjnej oraz elektronicznej** zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym art. 6 i 9 ust. 2 lit. b i h Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Europy (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 (RODO) oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.) oraz przepisami odsyłającymi do tych ustaw.

Zgodnie z art. 4 pkt. 7 RODO **Administratorem** Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Drezdenku reprezentowany przez Burmistrza Drezdenka. Podanie danych osobowych jest dobrowolne lub wynika z obowiązku podania danych na podstawie przepisów obowiązującego prawa lub przepis innej ustawy zezwala na przetwarzanie danych bez ujawniania faktycznego celu ich zbierania. Zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem udziału w procesie rekrutacji. Jest Pani/Pan zobowiązany/zobowiązany do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie nieuczestniczenie w procesie rekrutacji.

W przypadku podania danych osobowych w zakresie szerszym aniżeli wynika to z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy prosimy o zamieszczenie w przekazanych (przesłanych) dokumentach klauzul zgody na przetwarzanie danych osobowych – **„Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Miejski w Drezdenku w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji”.**

Jeżeli wyraża Pani/Pan zgodę na wykorzystanie przekazanych danych do organizowanych przez Urząd kolejnych rekrutacji prosimy o zamieszczenie zgody na przetwarzanie danych w tym celu – **„Ponadto, wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Miejski w Drezdenku, w celu realizacji przyszłych procesów rekrutacyjnych”.**

Dokumenty aplikacyjne będą wykorzystywane nie dłużej niż 1 rok od ich otrzymania, a następnie zostaną zniszczone.

**Przetwarzane dane osobowe nie są i nie będą udostępniane innym podmiotom** poza przypadkami, gdy obowiązek taki wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa lub zostanie na to wyrażona Pani/Pana zgoda. Dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej oraz nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

**Ponadto informuję, że nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych w UM w Drezdenku realizuje Inspektor Ochrony Danych e-mail: [iod@drezdenko.pl](mailto:iod@drezdenko.pl), tel. 888 050 176.**

Każdej osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo do uzyskania informacji o zasadach przetwarzania i zabezpieczania danych oraz kontroli ich przetwarzania.

**Posiada Pan/Pani prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, o ile jest to zgodne z przepisami powszechnie obowiązującego prawa.**

Prawo Pracownika do bycia zapomnianym, do przenoszenia danych oraz do bycia zapomnianym nie znajduje zastosowania wobec danych osobowych przetwarzanych na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b i h RODO, w tym w szczególności wobec danych przetwarzanych w ramach dokumentacji pracowniczej i innych przetwarzanych w oparciu o ww. przesłankę. Skorzystanie z prawa do wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie lub ograniczenia ich przetwarzania nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody lub ograniczeniem przetwarzania.

**Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych lub innego organu kontroli gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie jego danych osobowych narusza obowiązujące przepisy.**

**/-/ Karolina Piotrowska**