Og. 2110.23.2021 Karlino, dnia 19 listopada 2021 r.

**BURMISTRZ KARLINA OGŁASZA**

 **NABÓR NA STANOWISKO**

 **DYREKTORA ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ**

 **W KARLINIE**

1. Nazwa i adres jednostki: Zakład Gospodarki Komunalnej ul. Wojska Polskiego 1,

 78-230 Karlino.

1. Określenie stanowiska: Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej w Karlinie.
2. Wymagania związane z wykonywaniem pracy na stanowisku Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej w Karlinie:

**1. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.),
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
5. wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym umożliwiające realizację zadań na wyżej wymienionym stanowisku,
6. co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż na stanowisku kierowniczym,
7. nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość zasad funkcjonowania samorządu gminnego oraz jednostki budżetowej,
2. znajomość przepisów ustaw: o gospodarce komunalnej, o ochronie praw lokatorów, o odpadach, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o samorządzie gminnym, prawo zamówień publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o pracownikach samorządowych,
3. umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
4. umiejętność w zakresie zarządzania i organizacji jednostki,
5. umiejętność analitycznego myślenia,
6. łatwość w nawiązywaniu kontaktów interpersonalnych,
7. znajomość obsługi komputera,
8. odporność na stres, wnikliwość, samodzielność i kreatywność.
9. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
	1. zarządzanie Zakładem Gospodarki Komunalnej, działanie w jego imieniu i reprezentowanie na zewnątrz,
	2. realizacja zadań statutowych, gospodarowanie środkami określonymi w planie finansowym oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe i zgodne z prawem wykorzystanie,
	3. opracowanie projektu budżetu zakładu, okresowych analiz, informacji oraz sprawozdań finansowych i innych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
	4. wykonywanie zadań z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników zakładu,
	5. ustalanie organizacji zakładu pracy oraz wymaganych przez prawo regulaminów i wewnętrznych dokumentów związanych z funkcjonowaniem zakładu i ich aktualizacja,
	6. nadzór nad postępowaniami w sprawach udzielania zamówień publicznych,
	7. wyznaczanie kierunków działania i rozwoju zakładu w ramach działań statutowych zmierzających do poprawy jakości świadczonych usług,
	8. współdziałanie z jednostkami administracji państwowej i samorządowej w zakresie realizacji zadań.
10. **Informacja o warunkach dotyczących charakteru pracy:**
	1. pełen wymiar czasu pracy,
	2. praca z komputerem powyżej 4 godz. dziennie,
	3. praca w siedzibie zakładu, kontakty z petentami,
	4. przy wykonywaniu niektórych zadań praca poza siedzibą Zakładu.
11. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.
12. **Wymagane dokumenty:**

Oferta powinna być sporządzona na piśmie i zawierać:

* 1. list motywacyjny,
	2. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
	3. kserokopię dyplomu potwierdzających wykształcenie,
	4. kserokopie certyfikatów specjalistycznych oraz zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i innych formach rozwojowych,
	5. dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe, staż pracy.

 7) Oświadczenie kandydata:

* + 1. o pełnej zdolności do czynności prawnej i korzystaniu z pełni praw publicznych,
		2. o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
		3. o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
		4. o nieposzlakowanej opinii.

W przypadku zatrudnienia kandydat\a zobowiązany\a będzie do przedłożenia oryginałów dokumentów do wglądu pracodawcy oraz przedłożyć aktualne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

1. Termin, sposób i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w terminie do 30.11.2021 r. w biurze podawczym Urzędu Miejskiego w Karlinie (pok. 1) do godz. 15:00 lub przesłać na adres Urzędu: Urząd Miejski w Karlinie, Plac Jana Pawła II 6, 78-230 Karlino. Prosimy o dopisanie na zamkniętej kopercie „Nabór na stanowisko Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej”. W ofercie należy podać nr telefonu.

1. **Dodatkowe informacje:**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o rodzaju techniki naboru, która zostanie zastosowana oraz miejscu i terminie posiedzenia komisji.

Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.karlino.pl oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Karlinie.

Dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru zostaną odesłane pocztą.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być własnoręcznie podpisane.

**X. OBOWIĄZEK INFORMACYJNY**

**Dla celów realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze.**

**Obowiązek informacyjny**

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 (zwane dalej - RODO) informuję, iż:

**1. Administrator danych osobowych**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Karlina z siedzibą – Urząd Miejski w Karlinie ul. Plac Jana Pawła II 6,78-230 Karlino (dalej zwany jako Administrator).

Z administratorem można się skontaktować:

1. listownie na adres: ul. Plac Jana Pawła II 6;
2. telefonicznie 94/311 72 73
3. fax - 94/3117-410
4. przez email: um@karlino.pl

**2. Inspektor ochrony danych**

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych. Z inspektorem można się kontaktować przez email: iod@ karlino.pl.;

**3. Cele przetwarzania oraz podstawa prawna przetwarzania**

Pani/Pana dane są przetwarzane, w celu:

1. przyjęcia dokumentów rekrutacyjnych;
2. przeprowadzenia procesu rekrutacji;
3. archiwizacji dokumentów.

Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust.1 lit. b) RODO tj. **w celu wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy** oraz art. 6 ust.1 lit. c) RODO tj. **przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne dla wypełnienia prawnego obowiązku ciążącego na administratorze**. Obowiązek prawny ciążący na administratorze jest określony w prawie krajowym w szczególności wynika z art. 221 par. 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy,

**4. Okres przechowywania danych osobowych.**

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia rekrutacji jednak nie dłużej niż rok od chwili złożenia dokumentów.:

Okres wskazany powyżej może zostać przedłużone do czasu, upływu okresu przedawnienia ewentualnych roszczeń, jeśli przetwarzanie danych osobowych będzie niezbędne do dochodzenia lub obrony przed takimi roszczeniami lub jeżeli przetwarzanie jest niezbędne na podstawie innych przepisów prawa.

**5. Odbiorcy danych.**

Administrator nie planuje przekazywać Pani/Pana danych osobowych innym podmiotom.

**6. Przekazywanie** **danych do państwa trzeciego**

Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państw trzecich.

**7. Prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych i podejmowaniem zautomatyzowanych decyzji.**

Przysługują Pani/Panu następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:

1. prawo dostępu do Pani/Pana danych osobowych,
2. prawo żądania sprostowania Pani/Pana danych osobowych,
3. prawo żądania usunięcia Pani/Pana danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa,
4. prawo żądania ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

Aby skorzystać z powyższych praw, należy skontaktować się z Administratorem lub z naszym inspektorem ochrony danych.

**8. Prawo wniesienia skargi do organu**

Przysługuje Pani/Panu także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

**9. Wymóg podania danych**

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak brak ich podania skutkuje brakiem możliwości udziału w procesie rekrutacyjnym.

**10. Pani/Pana dane nie będą podlegały automatyzacji podejmowania decyzji oraz nie będą profilowane.**