

**Burmistrz Karlina
ogłasza nabór na stanowisko kierownicze urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Karlinie**

I. Nazwa stanowiska pracy:

- stanowisko: Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska.
- wymiar czasu pracy: 1/1

II. Nazwa i adres jednostki przeprowadzającej nabór: Urząd Miejski w Karlinie
ul. Plac Jana Pawła II 6
78 – 230 Karlino

III. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe (mile widziane kierunki techniczne np. budownictwo, inżynieria środowiska lub inne umożliwiające wykonywanie zadań na w/w stanowisku),
- c) posiadanie minimum 3-letniego stażu pracy.
- d) doświadczenie w pracy związane z przygotowaniem, prowadzeniem i nadzorowaniem inwestycji,
- e) pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie,
- h) nieposzlakowana opinia.

IV. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomości przepisów prawa związanych z tematyką na stanowisku pracy w szczególności: ustawy Prawo budowlane, Prawo zamówień publicznych, ustawy o drogach, ustawy o ochronie środowiska, ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych,
- b) umiejętność kosztorysowania robót budowlanych,
- c) umiejętność obsługi komputera i programów (Word, Excel),
- d) umiejętność pracy w zespole oraz organizacji pracy zespołowej,
- e) odporność na stres, obowiązkowość, rzetelność, dokładność,
- f) zdecydowanie i samodzielność w działaniu,
- g) prawo jazdy kat. B.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodną na terenie Gminy oraz opracowanie zarządzeń na wypadek niedoboru pitnej wody,
- 2) współpraca z właściwymi służbami w zakresie gospodarki wodnej,
- 3) udział w postępowaniach administracyjnych prowadzonych przez właściwe organa oraz reprezentowanie interesu Gminy w zakresie spraw prowadzonych przez referat,
- 4) przygotowanie planu remontów i inwestycji wieloletnich realizowanych przez Gminę,
- 5) pozyskiwanie środków pozabudżetowych na realizację inwestycji gminnych,
- 6) sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad pracami zleconymi przez gminę a wykonywanych przez jednostki podległe gminie,

- 7) zapewnienie finansowania na realizowane przez Gminę remonty i inwestycje, uzgadnianie płatności z wykonawcą po uprzednich konsultacjach ze Skarbnikiem Gminy,
- 8) ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe dysponowanie środkami finansowymi określonymi w budżecie na realizację zadań merytorycznych w części dotyczącej dysponowania tymi środkami,
- 9) rozliczenie finansowe zadań inwestycyjnych i sporządzanie sprawozdawczości inwestycyjnej,
- 10) przygotowanie merytorycznej dokumentacji do przetargów na inwestycje realizowane przez Gminę, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 11) kierowanie i odpowiedzialność za pracę Referatu Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska,
- 12) rozpatrywanie skarg i wniosków dot. pracy referatu i podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe ich załatwianie oraz przygotowywanie propozycji odpowiedzi,
- 13) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie ochrony zabytków,
- 14) współdziałanie z organami nadzoru budowlanego w zakresie ustawy Prawo budowlane,
- 15) przygotowanie projektu budżetu na rok następny w części dot. zajmowanego stanowiska,
- 16) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Karlinie oraz zarządzeń Burmistrza,
- 17) realizacja uchwał Rady Miejskiej w Karlinie i zarządzeń Burmistrza z zakresu zajmowanego stanowiska.

VI. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- b) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- d) oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających: wykształcenie i doświadczenie zawodowe.

VII. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca w siedzibie Urzędu Miejskiego w Karlinie, w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę, praca przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy. Praca wymagająca wyjścia lub wyjazdu w teren. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

VIII. Termin, sposób i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **14.07.2021 r.** w biurze podawczym Urzędu do godz. 15⁰⁰ lub przesłać na adres Urzędu: Urząd Miejski w Karlinie, Pl. Jana Pawła II 6, 78 – 230 Karolino.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane.

Oferty należy składać w zaklejonych kopertach i opisanych „Nabór na stanowisko Kierownika Referatu Inwestycji i Ochrony Środowiska.

IX. 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 miejsce i termin posiedzenia komisji.

Informacja o warunkach naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.karlino.pl> oraz na tablicy Urzędu Miejskiego w Karlinie.

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

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.

Burmistrz
(-) Waldemar Miśko