

**BURMISTRZ CZARNEJ BIAŁOSTOCKIEJ
OGŁASZA NABÓR NA SAMODZIELNE STANOWISKO
DS. ADMINISTRACYJNO - GOSPODARCZYCH**

(pierwsza umowa na czas określony – 1/1 etat)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie (w procedurze naboru mogą brać udział obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP, pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego, potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie minimum średnie;
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwa skarbowe;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) biegła znajomość obsługi komputera w szczególności programów MS Office.
- 8) Dyspozycyjność, sumienność, dokładność, odpowiedzialność , zaangażowanie
- 9) Prawo jazdy kat. B

2. Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):

- 1) preferowane wykształcenie wyższe o kierunkach: budownictwo , administracja, zarządzanie mieniem komunalnym ;
- 2) znajomość przepisów prawa regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego w szczególności:
 - a) o ochronie danych osobowych /RODO/;
 - b) z zakresu postępowania administracyjnego;
 - c) z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy a w szczególności : Ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy „Prawo budowlane”, Ustawy o drogach publicznych;
- 5) znajomość przepisów i aktów wykonawczych do ustaw, umiejętność ich interpretacji, wykorzystania do wykonywanych zadań;
- 6) doświadczenie zawodowe związane ze specyfiką danego stanowiska;
- 7) odporność na stres i wytrwałość;
- 8) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole;
- 9) umiejętność redagowania pism;
- 10) staż pracy w administracji publicznej (minimum 6 miesięcy).

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Administrowanie nieruchomościami komunalnymi, w tym:
 - a) nadzór nad budynkami stanowiącymi mienie komunalne gminy;
 - b) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych;
 - c) prowadzenie kart wydatków- rejestr bieżących wydatków dotyczących utrzymania budynków;
 - d) koordynowanie bieżących napraw.
2. Przygotowanie i nadzór nad zadaniami remontowymi i modernizacją komunalnych zasobów mieszkaniowych i urządzeń komunalnych.

3. Nadzorowanie usług komunalnych w tym koordynacja spraw dotyczących utrzymania czystości i porządku w mieście i gminie.
4. Współpraca przy inwestycjach związanych z rozwojem miejskich urządzeń komunalnych.
5. Prowadzenie w imieniu Burmistrza koordynacji nad realizacją remontów budowlanych zleconych wykonawcom zewnętrznym.
6. Zakup i przygotowywanie materiałów związanych z realizacją remontów i napraw bieżących.
7. Przygotowywanie wystąpień do instytucji nadzorujących realizację inwestycji zgodnie z prawem budowlanym.
8. Sporządzanie grafików pracy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczo - gospodarczych podległych pod wyżej wymienione stanowisko oraz planowanie i nadzór nad wykonywaniem przez nich obowiązków służbowych.
9. Planowanie i nadzór nad pracami wykonywanymi przez pracowników zatrudnionych w ramach współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy.
10. Planowanie i nadzór nad pracami wykonywanymi przez pracowników podejmujących prace społecznie użyteczne.
11. Nadzór nad wykonywaniem nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne osób skierowanych na podstawie wyroku sądowego Kuratora Sądowego.
12. Obsługa kompleksowej umowy na zakup i dystrybucję energii elektrycznej na potrzeby gminy.
 - a) udział w przetargach na zakup i dystrybucję energii,
 - b) prowadzenie ewidencji energii (stan liczników, wysokość opłat, terminowość opłat).
13. Przyjmowanie i realizacja wniosków w ramach Budżetu Obywatelskiego.
14. Przyjmowanie i realizacja wniosków w ramach Inicjatywy Obywatelskiej.
15. Przyjmowanie i realizacja wniosków sołeckich.
16. Prowadzenie spraw związanych z organizacją kąpieliska w Czarnej Białostockiej.
17. Prowadzenie inwestycji komunalnych do wartości 20.000 zł netto wg powierzenia przez Burmistrza Czarnej Białostockiej oraz prac remontowych i modernizacyjnych.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) Praca odbywa się w systemie podstawowym, w pełnym wymiarze czasu pracy, w budynku Urzędu Miejskiego w Czarnej Białostockiej, ul. Torowa 14A, 16-020 Czarna Białostocka.
- 2) Wynagrodzenie zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Czarnej Białostockiej.
- 3) planowane zatrudnienie od dnia **1 listopada 2024 r.**, pierwsza umowa na czas określony 6 miesięcy.
- 4) Praca administracyjno-biurowa.
- 5) Użytkowanie sprzętu biurowego: (komputer, drukarka, kserokopiarka, skaner, niszczarka dokumentów).
- 6) Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.
- 7) Oświetlenie naturalne i sztuczne.
- 8) Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych (podjazd, toalety) na parterze.
- 9) Obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne i e-mailowe.
- 10) Wykonywanie zadań pod presją czasu.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny – opatrzony klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodne z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019, poz. 1781 ze zm.) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz.1135);
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (curriculum vitae) - z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej, opatrzony klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodne z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019, poz. 1781 ze zm.) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 6) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowej opinii;
- 9) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub ważne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego;
- 10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku ;
- 11) oświadczenie kandydata stwierdzające, że wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodne z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 ze zm.) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz.1135);
- 12) zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz.1135), w związku z pkt 5 niniejszego ogłoszenia, kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa zatrudnienia, o ile znajdzie się w gronie 5 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe – obowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV z uwzględnieniem dotychczasowej pracy zawodowej powinny być własnoręcznie opisane i opatrzone klauzulami:

- „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 ze zm.) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135).”

- „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Burmistrza Czarnej Białostockiej, 16-020 Czarna Białostocka, ul. Torowa 14A moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych w celu realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c „RODO”.
- Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2024 r. poz.1135).) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz.1135);

7.Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej adnotacją :

„Nabór na samodzielne stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych ”

osobiście w kancelarii podawczej (parter – pok. 101), Urzędu Miejskiego, ul. Torowa 14 A,16-020 Czarna Białostocka lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski, ul. Torowa 14A, 16-020 Czarna Białostocka w nieprzekraczalnym terminie do dnia **11 października 2024 roku. do godz. 15.00**

Dopuszcza się składanie ofert w postaci elektronicznej- w takim przypadku oferta powinna być opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym e-PUAP i zawierać elektroniczne kopie dokumentów wymaganych jako załączniki do oferty.

Ofertę wraz z załącznikami należy spakować (zip),następnie zabezpieczyć hasłem. Hasło do złożonej elektronicznie oferty należy przesłać w zamkniętej kopercie na adres: Urząd Miejski w Czarnej Białostockiej, 16-020 Czarna Białostocka, ul. Torowa 14A, z dopiskiem:

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Dodatkowe informacje:

- 1) Dokumenty złożone elektronicznie muszą być opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej.
- 2) Dokumenty aplikacyjne osób nieumieszczonych w protokole z przeprowadzonego naboru będą komisyjnie niszczone po upływie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.
- 3) Nabór na wolne stanowisko pracy przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Czarnej Białostockiej.
- 4) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne, zostaną **powiadomieni telefonicznie** o terminie testu kwalifikacyjnego lub/i rozmowy kwalifikacyjnej .
- 5) Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę jest zobowiązany przedłożyć zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia.
- 6) Informacja o wyniku naboru na samodzielne stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych w Urzędzie Miejskim w Czarnej Białostockiej będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Czarnej Białostockiej (<https://bip.um.czarnabialostocka.wrotapodlasia.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim;

- 7) Zatrudniona osoba, o której mowa w art.16 ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

BURMISTRZ

mgr Jacek Chruściński

9. Klauzula informacyjna dla kandydatów uczestniczących w procedurze naboru:

W związku z realizacją wymogów 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Czarnej Białostockiej z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Czarnej Białostockiej, przy ul. Torowej 14A, 16-020 Czarna Białostocka, zwany dalej Administratorem; Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.
2. Inspektorem ochrony danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Czarnej Białostockiej jest Pan **Krzysztof Bonisławski**, kontakt e-mail: iod@dbajodane.pl, lub telefonicznie 857131340, należy pamiętać, iż powyższe dane służą wyłącznie do kontaktu w sprawach związanych bezpośrednio z przetwarzaniem danych osobowych, a inspektor ochrony danych nie posiada i nie udziela informacji dotyczących przebiegu postępowania w danej sprawie.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji – na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
4. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt. 3 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 - a) osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania danych w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych;
 - b) podmioty, którym Administrator zleca wykonanie czynności, z którymi wiąże się konieczność przetwarzania danych (podmioty przetwarzające).
5. Posiada Pani/Pan prawo do:
 - a) żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - b) wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pańskiej kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji,
 - c) przenoszenia danych,
 - d) wniesienia skargi do organu nadzorczego,
 - e) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
6. Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie – dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.
7. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
8. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji wskazanych powyżej celów przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa z tym zastrzeżeniem, że dokumenty aplikacyjne osób nieumieszczonych w protokole z przeprowadzonego naboru będą komisyjnie niszczone po upływie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.