

Zarządzenie Nr 0050/25/2020
Burmistrza Jasienia
z dnia 01 kwietnia 2020 r.

w sprawie : przeprowadzenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownik Referatu Zamówień Publicznych, Ochrony Środowiska i Promocji w Urzędzie Miejskim w Jasieniu.

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

- § 1. Ogłaszam nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownik Referatu Zamówień Publicznych, Ochrony Środowiska i Promocji w Urzędzie Miejskim w Jasieniu.
- § 2. 1. Postępowanie w sprawie naboru na wyżej wymienione kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Jasienia.
2. Postępowanie w sprawie naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z Regulaminem przeprowadzenia naboru.
- § 3. Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownik Referatu Zamówień Publicznych, Ochrony Środowiska i Promocji w Urzędzie Miejskim w Jasieniu stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 4. Informację o ogłoszeniu naboru zamieszcza się na :
1. Stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Jasieniu.
 2. Tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Jasieniu.
- § 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
- § 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

AO.2110.3.2020.AUi

**BURMISTRZ JASIENIA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Kierownik Referatu Zamówień Publicznych, Ochrony Środowiska i Promocji w Urzędzie Miejskim w Jasieniu.

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Jasieniu, ul. XX Lecia 20, 68-320 Jasień.

II. Stanowisko:

Kierownik Referatu Zamówień Publicznych, Ochrony Środowiska i Promocji w Urzędzie Miejskim w Jasieniu.

III. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu [przepisów](#) o szkolnictwie wyższym.
6. Staż pracy: minimum 5 lat w tym co najmniej 1 rok w administracji samorządowej oraz 3 lata na stanowisku kierowniczym.
7. Doświadczenie zawodowe minimum 1 rok w zakresie przygotowywania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w jednostkach samorządu terytorialnego.
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Kierownika Referatu Zamówień Publicznych, Ochrony Środowiska i Promocji.
9. Znajomość przepisów dotyczących zadań wykonywanych przez Referat, między innymi w zakresie ustaw: o samorządzie gminnym, o ochronie danych osobowych, rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 4.5.2016 r.) - („RODO”), Kodeks postępowania administracyjnego, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, prawo zamówień publicznych, prawo ochrony środowiska, o odpadach, o funduszu sołeckim, znajomość przepisów o archiwizacji dokumentów, o udostępnianiu informacji o

środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko i innych wymaganych na przedmiotowym stanowisku.

10. Znajomość zagadnień realizacji zamówień publicznych w szczególności dokumentowania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym umiejętność samodzielnego opracowania kompletnej dokumentacji pozwalającej na wszczęcie, przeprowadzenie oraz udzielenie zamówienia publicznego.
11. Znajomość zasad techniki legislacyjnej oraz instrukcji kancelaryjnej.
12. Samodzielność, dobra organizacja pracy.
13. Umiejętność obsługi poczty elektronicznej, biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych oraz oprogramowania biurowego (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny).
14. Umiejętność korzystania z przepisów prawa.
15. Wysoka kultura osobista.
16. Umiejętność pracy w zespole oraz odporność na stres.
17. Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi.
18. Zdolność analitycznego myślenia, dokładność, rzetelność, sumienność obowiązkowość, dyspozycyjność.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Preferowane – doświadczenie zawodowe w zakresie ochrony środowiska oraz promocji w jednostkach samorządu terytorialnego.
2. Preferowane doświadczenie w realizacji projektów współfinansowanych z funduszy europejskich w tym w jednostkach sektora finansów publicznych.
3. Preferowane – doświadczenie w zakresie wydawania decyzji administracyjnych i prowadzenia postępowań administracyjnych.
4. Prawo jazdy kategorii B.
5. Uprawnienia specjalistyczne oraz ukończone kursy lub szkolenia związane z zakresem wykonywanych zadań.
6. Kreatywność, komunikatywność, umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przygotowywanie i opracowywanie projektów dofinansowywanych z funduszy zewnętrznych, w tym unijnych.
2. Współpraca z firmami zewnętrznymi w zakresie opracowywania projektów wniosków ubiegających się o dofinansowanie.
3. Zarządzanie projektami ze środków zewnętrznych.
4. Gromadzenie informacji o gminie, przygotowanie materiałów promujących gminę.
5. Współpraca ze środkami masowego przekazu w zakresie promocji realizowanych projektów.
6. Pomoc jednostkom organizacyjnym gminy w zakresie przygotowywania projektów ubiegających się o dofinansowanie.
7. Organizacja i współuczestnictwo w przygotowaniu wydarzeń o charakterze promocyjnym i reprezentacyjnym, z udziałem przedstawicieli gminy.

8. Współpraca z „Euroregion Sprewa-Nysa-Bóbr”, Stowarzyszeniem Lokalna Grupa Działania-Grupa Łużycka i innymi organizacjami i stowarzyszeniami do których należy gmina.
9. Nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z potencjalnymi inwestorami kluczowymi dla rozwoju gminy Jasień.
10. Nadzór nad umieszczaniem przez pracowników referatu dokumentacji m.in. zdjęć na stronie internetowej urzędu, BIP-ie i portalu społecznościowym Facebook oraz współpraca z informatykiem w tym zakresie.
11. Przyjmowanie, rozpatrywanie wniosków dot. funduszu sołectkiego oraz pomoc sołtysom.
12. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
13. Prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych w Urzędzie – stosownie do uregulowań zawartych w ustawie Prawo zamówień publicznych, w tym także przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w tej sprawie.
14. Prowadzenie rejestrów zamówień publicznych (powyżej 30.000 euro i do 30.000 euro),
15. Przygotowywanie decyzji dotyczących wydania nakazu osobie fizycznej eksploatującej instalację w ramach zwykłego korzystania ze środowiska – wykonanie w określonym czasie czynności zmierzających do ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko.
16. Przyjmowanie wyników pomiaru emisji.
17. Przyjmowanie zgłoszeń instalacji.
18. Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie znajdujących się w posiadaniu Urzędu Miejskiego.
19. Przygotowywanie decyzji i procedury dotyczących wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
20. Realizacja gminnego programu usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest.
21. Sprawozdawczość w zakresie prowadzonych zadań, w tym krajowego programu oczyszczania ścieków komunalnych.
22. Współpraca z Inspektorem ds. Infrastruktury Technicznej w sprawie zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków.
23. Realizacja dotacji z budżetu Gminy Jasień dla mieszkańców w zakresie ochrony środowiska.
24. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie gminy.
25. Zorganizowanie, wdrożenie i obsługa systemu informatycznego odbioru odpadów komunalnych.
26. Utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi.
27. Współpraca z referatem Finansowym w zakresie egzekucji opłat.
28. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych.
29. Współdziałanie w opracowaniu potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz stała ich weryfikacja.
30. Przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań, informacji i analiz dot. gospodarowania odpadami komunalnymi.
31. Kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy.

32. Planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami.
33. Prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej wśród mieszkańców.
34. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarowania odpadami.
35. Opracowywanie wniosków i współdziałanie z odpowiednimi komórkami w Urzędzie w ich opracowaniu w celu pozyskiwania środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych.
36. Przygotowywanie informacji wynikających z przepisów ustawy i prawa miejscowego do umieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.
37. Realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych.
38. Ogólny nadzór i koordynacja prac w Referacie.
39. Współpraca z kierownikami referatów, pracownikami urzędu oraz kierownikami jednostek organizacyjnych w zakresie promocji gminy, pozyskiwania środków zewnętrznych oraz zamówień publicznych.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Miejsce wykonywania pracy: Urząd Miejski w Jasieniu, ul. XX Lecia 20, 68-320 Jasień.
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
3. Pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony.
4. Proponowany termin rozpoczęcia pracy 01.05.2020 r.

VII. Wskaźnik niepełnosprawności:

Burmistrz Jasienia informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Jasieniu w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia przekroczył 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV), uwzględniający przebieg dotychczasowego wykształcenia i pracy zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy).
4. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
6. Referencje-jeżeli takowe są.
7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
8. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze.
9. Oświadczenie o niekaralności w trybie art. 31 ust.1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych zakazem zajmowania stanowisk kierowniczych w Urzędach organów władzy

- publicznej lub pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi – według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do ogłoszenia o naborze.
10. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze.
 11. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku – według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze.
 12. Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze.

Kserokopie składanych dokumentów winny być poświadczane za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Kandydaci proszeni są o podanie numeru kontaktowego.

IX. Miejsce i termin złożenia ofert.

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Jasieniu lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Jasieniu, 68-320 Jasień, ul. XX Lecia 20 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze -Kierownika Referatu Zamówień Publicznych, Ochrony Środowiska i Promocji w terminie **do dnia 15.04.2020 r. do godz.15.00.**
2. Terminem wiążącym jest data wpływu do Urzędu Miejskiego, a nie data nadania.
3. Koperty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

X. Inne informacje.

1. Nabór przeprowadzony zostanie zgodnie z Zarządzeniem Nr 0050/25/2020r. Burmistrza Jasienia z dnia 01 kwietnia 2020 r w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownik Referatu Zamówień Publicznych, Ochrony Środowiska i Promocji oraz Zarządzeniem Nr 19/09 Burmistrza Jasienia z dnia 24 lutego 2009 roku w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Jasieniu - dostępne jest na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego w Jasieniu (www.bip.jasien.pl).
2. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch (II) etapach:
 - 1) I etap – weryfikacja dokumentów,
 - 2) II etap – rozmowa kwalifikacyjna.
3. Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną o tym powiadomieni telefonicznie wraz z podaniem terminu rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Jasieniu oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Jasieniu.
6. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć: oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż, oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego posiadane wykształcenie, zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych – zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy. Nie złożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.
7. Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Jasienia ul. XX Lecia 20 .
8. Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miejskim w Jasieniu jest Pan Radosław Szymaszek, wyznaczony w zastępstwie został Pan Marek Biedak pod adresem: inspektor@cbi24.pl.
9. Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania powierzonych w procesie rekrutacji danych osobowych zawiera treść oświadczenia o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze - do pobrania ze strony Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Jasieniu (www.bip.jasien.pl).
10. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Jasieniu dostępna jest na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego w Jasieniu (www.bip.jasien.pl).

.....
(Miejscowość, data)

.....
(Imię i nazwisko)

.....
.....
.....
(adres)

**Oświadczenie do celów rekrutacji
w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko
urzędnicze**

Zgodnie z wymogami określonymi w obowiązującej ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz świadoma/y odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. oświadczam, iż:

- posiadam obywatelstwo,
- mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(podpis kandydata)

.....
(Miejscowość, data)

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(adres)

Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Jasieniu moich danych osobowych podanych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji.
2. Przyjmuję do wiadomości, że:
 - a) Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miejskim w Jasieniu jest Pan Radosław Szymaszek, wyznaczony w zastępstwie został Pan Marek Biedak, adres e-mail **inspektor@cbi24.pl**
 - b) podane dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Jasieniu. Zgoda może zostać wycofana poprzez złożoną na piśmie prośbę w Biurze Podawczym Urzędu Miejskiego w Jasieniu. Podanie danych osobowych jest warunkiem dopuszczenia w procesie rekrutacji;
 - c) przysługuje mi prawo do dostępu do moich danych, ich sprostowania, kopii danych, usunięcia po okresie nie krótszym niż 5 lat, a także prawo przenoszenia danych;
 - d) w przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu moich danych przez Administratora przysługuje mi prawo wniesienia skargi na przetwarzanie moich danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania;
 - e) podstawą prawną przetwarzania moich danych osobowych do celów rekrutacji przez Urząd Miejski w Jasieniu jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - f) przekazane dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Jasieniu, jednak nie dłużej niż przez 5 lat z zastrzeżeniem, iż okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przewidziany przez przepisy prawa, jakie mogą mieć związek z realizacją procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Jasieniu. Dane mogą być udostępnione wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa;
 - g) odbiorcami moich danych osobowych mogą być instytucje uprawnione na podstawie przepisów prawa lub podmioty upoważnione na podstawie podpisanej umowy pomiędzy Administratorem a podmiotem.

.....
(podpis kandydata)

.....
(Miejscowość, data)

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(adres)

**Oświadczenie do celów rekrutacji
w ramach naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

Ja, niżej podpisana/y, świadoma/y odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. oświadczam, że zgodnie z art. 31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych **nie byłam/em karana/y zakazem zajmowania stanowisk kierowniczych w Urzędach organów władzy publicznej lub pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.**

.....
(podpis kandydata)

.....
miejsowość, data

**Oświadczenie
o braku przeciwwskazań zdrowotnych
do zatrudnienia na stanowisku Kierownika Referatu Zamówień Publicznych, Ochrony
Środowiska i Promocji w Urzędzie Miejskim w Jasieniu**

Ja niżej podpisany(a).....
zamieszkały(a)
legitymujący(a) się dowodem osobistym
wydanym przez

świadomy/a odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k.
(podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy) oświadczam, iż mój stan zdrowia pozwala mi na
wykonywanie pracy na stanowisku Kierownika Referatu Zamówień Publicznych, Ochrony
Środowiska i Promocji w Urzędzie Miejskim w Jasieniu.

.....
(podpis)