

Zarządzenie Nr 0050/94/2019
Burmistrza Jasienia
z dnia 9 grudnia 2019 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.

Burmistrza Jasienia

/-/ *Andrzej Kamyszek*

AO.2110.4.2019.AUi

**BURMISTRZ JASIENTA
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 4 lata w administracji samorządowej w tym co najmniej 3 letni staż pracy potwierdzający doświadczenie zawodowe w zakresie przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz w realizacji projektów współfinansowanych z funduszy europejskich w tym w jednostkach sektora finansów publicznych.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Kierownika Referatu Zamówień Publicznych, Ochrony Środowiska i Promocji.
8. 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.

9. 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.
10. Doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego w zakresie przygotowywania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
11. Doświadczenie zawodowe w przygotowywaniu i rozliczaniu projektów, działań i programów realizowanych z udziałem zewnętrznych środków finansowych (z funduszy unijnych, innych funduszy zewnętrznych oraz programów krajowych).
12. Znajomość polityki regionalnej UE na lata 2014-2020 i zasad realizacji programów, projektów/działań finansowanych ze środków zewnętrznych.
13. Znajomość przepisów prawnych dotyczących funduszy unijnych, procedur aplikacyjnych i rozliczania dotacji, umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań.
14. Umiejętność zarządzania projektami finansowymi z funduszy zewnętrznych.
15. Znajomość zasad techniki legislacyjnej oraz instrukcji kancelaryjnej.
16. Samodzielność, dobra organizacja pracy.
17. Umiejętność obsługi poczty elektronicznej, biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych oraz oprogramowania biurowego (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny).
18. Umiejętność korzystania z przepisów prawa.
19. Wysoka kultura osobista.
20. Umiejętność pracy w zespole oraz odporność na stres.
21. 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 zakresie wydawania decyzji administracyjnych i prowadzenia postępowań administracyjnych.
3. Prawo jazdy kategorii B.
4. Uprawnienia specjalistyczne oraz ukończone kursy lub szkolenia związane z zakresem wykonywanych zadań.
5. 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. Współdziałal 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 02.01.2020 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 (świadczenia 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 23.12.2019 r. do godz.16.30.**
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 0050/94/2019r. Burmistrza Jasienia z dnia 9 grudnia 2019 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 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 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)

.....
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)

.....
(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)