

Czarna Białostocka, dnia 26 kwietnia 2024 roku

BURMISTRZ CZARNEJ BIAŁOSTOCKIEJ
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO OBSŁUGI – KONSERWATOR
W WYMIARZE 1/1 ETAT
Planowane zatrudnienie od dnia 01 czerwca 2024 roku

O zatrudnienie na powyższe stanowisko może ubiegać się osoba, która spełnia następujące wymagania:

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Wykształcenie minimum podstawowe.
4. Prawo jazdy kategorii B.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność pracy w zespole.
2. Dyspozycyjność, sumienność, dokładność, odpowiedzialność, zaangażowanie.
3. Dbłość o czystość.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Umiejętność obsługi ciągnika rolniczego, w tym z maszyną zawieszoną o dowolnej masie, a także z maszynami pół zawieszonymi (czyli wyposażonymi w koła) o masie nieprzekraczającej 750 kg.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku sprzątacza:

1. Utrzymanie terenów zielonych na terenie miasta i gminy Czarna Białostocka, a w szczególności:
 - koszenie, grabienie, sprzątanie, pielenie;
 - wykonywanie prac naprawczych i konserwacyjnych;
2. Prace porządkowe na terenie miasta i gminy: sprzątanie ulic, chodników, przystanków PKS i innych terenów gminnych, opróżnianie koszy, odśnieżanie.
3. Roboty drogowe w tym: wymiana uszkodzonych płytek chodnikowych, łatanie ubytków jezdni masą bitumiczną na zimno, remonty znaków drogowych i urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego, usuwanie zarośli w pasach drogowych, konserwacja infrastruktury odwadniającej (przepusty, wpusty uliczne), remonty nawierzchni brukowych, remonty dróg nieutwardzonych, koszenie i grabienie poboczy.
4. Prace konserwacyjne i remontowe w obiektach użyteczności publicznej (malowanie, szpachlowanie).
5. Przestrzeganie dyscypliny pracy oraz zasad bhp i ppoż.
6. Kierowanie samochodem dostawczym o ładowności do 3,5 tony.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV).
2. Kserokopie świadectw pracy.
3. Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie.
4. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

5. Oświadczenie o niekaralności za popełnione umyślne przestępstwa skarbowe lub ścigane z oskarżenia publicznego.
6. Oświadczenie o posiadaniu przez kandydata stanu zdrowia pozwalającego na wykonywanie czynności objętych zakresem czynności konserwatora.
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.
8. Inne, które kandydat uzna za ważne dla jego przyszłej pracy.

Wymagane dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane, a kopie dokumentów powinny być własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem. Do dokumentów należy dołączyć oświadczenie o treści: „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2022 r. poz. 530).

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019,poz.1781) 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 2022 r. poz.530)".

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach opatrzonych adnotacją

„Nabór na stanowisko konserwatora ”

osobiście w Kancelarii 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 6 maja 2024 roku. do godziny 16.00

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:

„Nabór na stanowisko konserwatora”

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu. Aplikacje, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

Kandydat, który spełni wymagania określone w ogłoszeniu o naborze zostanie o tym poinformowany telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego oraz na tablicy ogłoszeń .

Burmistrz Czarnej Białostockiej zastrzega sobie prawo zamknięcia postępowania bez wyboru któregośkolwiek z kandydatów na stanowisko.

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: iod@dbajodane.pl, telefon: **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.

BURMISTRZ

mgr Jacek Chrulski