

**BURMISTRZ CZARNEJ BIAŁOSTOCKIEJ
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA SAMODZIELNE STANOWISKO DS.ADMINISTRACYJNO -
GOSPODARCZYCH
UMOWA O PRACĘ NA CZAS ZASTĘPSTWA ZA PRACOWNIKA
W CZASIE JEGO USPRAWIEDLIWIONEJ NIEOBECNOŚCI
W WYMIARZE 1/1 ETAT**

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 średnie.
4. Prawo jazdy kategorii B.
5. Biegła znajomość obsługi komputera w szczególności programów MS Office
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.
7. Umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole.
8. Dyspozycyjność, sumienność, dokładność, odpowiedzialność, zaangażowanie.
9. Nieposzlakowana opinia.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku ds. administracyjno-gospodarczych:

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.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV)
3. Kserokopie świadectw pracy.
4. Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie.
5. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
6. Oświadczenie o niekaralności za popełnione umyślne przestępstwa skarbowe lub ścigane z oskarżenia publicznego.
7. Oświadczenie o posiadaniu przez kandydata stanu zdrowia pozwalającego na wykonywanie czynności objętych zakresem czynności sprzątacza.
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.
9. Inne, które kandydat uzna za ważne dla jego przyszłej pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być własnoręcznie podpisane i 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 2019 r. poz.1282)".

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia **26 października 2023 roku**. do godziny 15.30:

- 1) osobiście w Kancelarii Urzędu Miejskiego, ul. Torowa 14 A, 16-020 Czarna Białostocka w zamkniętych kopertach opatrzonych adnotacją **„Oferta na stanowisko ds. administracyjno -gospodarczych”**,
- 2) przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski, ul. Torowa 14A, 16-020 Czarna Białostocka 16-020 Czarna Białostocka, bądź
- 3) złożyć w postaci elektronicznej — w takim przypadku oferta powinna być opatrzona kwalifikowalnym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP i zawierać elektroniczne kopie dokumentów wymaganych jako załączniki 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: „**Oferta na stanowisko ds. administracyjno -gospodarczych**”.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu. Aplikacje, które wpłyną po wyżej 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.

BURMISTRZ

mgr Jacek Chrulski

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. Iorowej 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, 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.