

Olsztynek, dnia 10 października 2022 roku

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

BURMISTRZ OLSZTYNKA informuje o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. gospodarki wodno-ściekowej w Referacie Inwestycji i Ochrony Środowiska Urzędu Miejskiego w Olsztyнку (1 etat).

### **1. Kandydaci muszą spełniać następujące wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:**

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) pełna zdolność do czynności pranych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 4) odpowiednie kwalifikacje – wykształcenie wyższe, preferowane w zakresie ochrony środowiska oraz inne kierunki techniczne, administracja, prawo,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 6) niekaralność sądowa za przestępstwo umyślne,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) doświadczenie w pracy w administracji publicznej lub na stanowiskach związanych z ochroną środowiska – minimum 1 rok.

Osoby, które nie będą spełniały wszystkich niezbędnych wymagań, nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

### **1. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność obsługi komputera, znajomość systemu operacyjnego MS WINDOWS, Microsoft Office (Word – edytor tekstów, Excel – arkusz kalkulacyjny),
- 2) znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa: wodnego, o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, o drogach publicznych, budowlanego, zagospodarowania przestrzennego, geodezyjnego i kartograficznego, o gospodarce nieruchomościami, zamówień publicznych, finansów publicznych, samorządu gminnego, kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, o pracownikach samorządowych oraz innych przepisów z zakresu zagadnień związanych z zajmowanym stanowiskiem,
- 3) umiejętność organizowania własnej pracy i zarządzania informacją,
- 4) sumienność, dyspozycyjność, odpowiedzialność,
- 5) zdecydowanie, samodzielność i systematyczność w działaniu,
- 6) kreatywność, skrupulatność, terminowość,
- 7) kultura osobista.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku to w szczególności:**

1. Analiza potrzeb inwestycyjnych Gminy, inicjowania i koordynacji zadań związanych z planowaniem, przygotowywaniem i prowadzeniem inwestycji gminnych, przygotowania projektów wieloletniego planu inwestycyjnego - bieżąca aktualizacja, przygotowywanie uchwał w sprawie zmian wieloletnich planów inwestycyjnych, utrzymania gminnej infrastruktury – w zakresie gospodarki wodno-ściekowej.

2. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania gospodarki wodnej na terenie gminy, w tym pełnienie nadzoru nad realizacją zadań przez jednostki organizacyjne Gminy realizujące te zadania.
3. Przyjmowanie zgłoszeń każdej próby niszczenia mienia, awarii sieci wodociągowej, kanalizacyjnej sanitarnej i deszczowej, przyjmowanie zgłoszeń na bieżąco wszelkich nieprawidłowości, prób włamania do obiektów i innych stwierdzonych uchybień.
4. Realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej wynikających z przepisów szczególnych, bieżące prowadzenie spraw i współpraca z Ochotniczą Strażą Pożarną.
5. Realizacja zadań inwestycyjnych i remontowych w oparciu o ustawę o zamówieniach publicznych w szczególności:
  - a) przygotowywanie wniosków o wszczęcie postępowań o przeprowadzenie zamówień publicznych dotyczących zadań inwestycyjnych w zakresie szacowania wartości zamówienia, przygotowywania specyfikacji istotnych warunków zamówienia i opracowywania projektów umów;
  - b) organizacja postępowań na realizowanie zadań w zakresie prowadzonych spraw w oparciu o regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000 zł netto.
6. Wydawanie warunków technicznych na budowę przyłączy do sieci kanalizacji deszczowej.
7. Realizacja zadań inwestycyjnych w zakresie gospodarki wodno-ściekowej, w tym:
  - a) uzgadniania dokumentacji projektowej dotyczącej szczegółowej lokalizacji elementów urządzeń inżynierskich
  - b) wnoszenia opinii i uwag do opracowywanej dokumentacji przedprojektowej (założenia inwestycyjne, koncepcje funkcjonalno-przestrzenne, orzeczenie techniczne i ekspertyzy, wyceny wskaźnikowe, studia wykonalności, inwentaryzacje budowlane, badania geotechniczne itp.),
  - c) koordynowanie i nadzorowanie prac projektowych,
  - d) nadzorowanie przestrzegania postanowień umów z Wykonawcami,
  - e) bieżąca kontrola wydatków w ramach realizowanych inwestycji w odniesieniu do kwot ujętych w budżecie,
  - f) prowadzenie spraw związanych z promocją realizowanych projektów inwestycyjnych,
  - g) przygotowanie niezbędnych dokumentów wynikających z umów o dofinansowanie realizowanych inwestycji, rozliczanie inwestycji,
  - h) udział w czynnościach odbioru robót oraz przekazywanie obiektów do użytkowania,
  - i) uczestniczenie w przeglądach w okresie gwarancji i rękojmi oraz odbiorach pogwarancyjnych zrealizowanych obiektów.
8. Realizacja zadań wynikających z ustawy prawo wodne, w tym między innymi:
  - a) podejmowanie działań ograniczających zakres powodzi i ochronę mieszkańców,
  - b) podejmowanie działań w zakresie oczyszczania rowów melioracyjnych i innych urządzeń przeciwpowodziowych,
  - c) analiza terenu miasta i gminy Olsztynek (poszczególnych nieruchomości) pod kątem naliczenia opłat za usługi wodne za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej na skutek wykonywania na nieruchomości o powierzchni powyżej 3500 m<sup>2</sup> robót lub obiektów budowlanych trwale związanych z gruntem, mających wpływ na zmniejszenie tej retencji przez wyłączenie więcej niż 70% powierzchni nieruchomości z powierzchni biologicznie czynnej na obszarach nieujętych w systemy kanalizacji otwartej lub zamkniętej zależy odpowiednio od wielkości powierzchni uszczelnionej, rozumianej jako powierzchnia zabudowana wyłączona z powierzchni biologicznie czynnej oraz zastosowania kompensacji retencyjnej,
  - d) naliczanie i nakładanie ww. opłat,
  - e) naruszenie stosunków wodnych.
9. Prowadzenie rejestrów zbiorników bezodpływowych (szamb) i przydomowych oczyszczalni ścieków położonych na terenie gminy Olsztynek.
10. Prowadzenie spraw związanych z dotacjami na dofinansowanie budowy przydomowych

oczyszczalni ścieków i budowy studni.

11. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie swojej właściwości.

#### **4. Warunki pracy i płacy:**

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- 2) wynagrodzenie – zgodne z rozporządzeniem i regulaminem wynagradzania,
- 3) miejsce pracy – siedziba Urzędu Miejskiego w Olsztynku,
- 4) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, z możliwością dalszego zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.

#### **4. Wskaźnik zatrudnienia:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny - winien być opatrzony własnoręcznie podpisaną klauzulą: “Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Olsztynku moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru zgodnie z RODO z dnia 27 kwietnia 2016 r. UE 2016/679”,
- 2) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według wzoru dostępnego w BIP Urzędu Miejskiego w Olsztynku),
- 5) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 6) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy (wykazanych w kwestionariuszu osobowym),
- 7) oświadczenie o zatrudnieniu,
- 8) oświadczenie o:
  - a) posiadaniem obywatelstwa polskim,
  - b) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - d) niekaralności, a w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, gdy przekazanie tych danych osobowych następuje z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 10) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

#### **Mile widziane referencje.**

Wymienione wyżej dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Olsztynku pokój Nr 11, Ratusz 1, 11-015 Olsztynek lub listownie w terminie do 25 października 2022 roku, z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora lub inspektora ds. gospodarki wodno-ściekowej w Referacie Inwestycji i Ochrony Środowiska Urzędu Miejskiego**

**w Olsztynku**”. Oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wyżej określonym terminie (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane. Oferty nie odebrane w ciągu 10 dni od daty upowszechnienia informacji o wynikach naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacje dotyczące naboru umieszczone będą w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Olsztynku (<http://bip.olsztynek.pl/2052-menu/praca.html>).

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do konkursu stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

**Osoby spełniające kryteria zostaną zaproszone na test kwalifikacyjny oraz na rozmowę kwalifikacyjną, w związku z powyższym, prosimy o podanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem (numer telefonu).**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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) (Dz.U.UE.L.2016 r.119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informujemy, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych jest Burmistrz Olsztynka, za pośrednictwem Urzędu Miejskiego w Olsztynku, Ratusz 1 11-015 Olsztynek (tel.: 89 5195450 lub 89 5195453, e-mail: ratusz@olsztynek.pl);
- 2) administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: iod@olsztynek.pl lub pisemnie na adres Administratora;
- 3) Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy i ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych będą przetwarzane w celu podjęcia działań zmierzających do zawarcia umowy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO) oraz w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).
- 4) inne dane osobowe (z wyjątkiem danych osobowych dotyczących wyroków skazujących i naruszeń prawa – art. 10 RODO) przekazane administratorowi z Pani/Pana inicjatywy będą przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) wyrażonej poprzez działanie polegające np. na przesłaniu administratorowi tych danych w dokumentach, która może zostać odwołana w dowolnym momencie;
- 5) Pani/Pana dane osobowe, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO będą przetwarzane w celu wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub Panią/Pana, w dziedzinie prawa pracy (art. 9 ust. 1 lit. b RODO). Dane te mogą być również przetwarzane na podstawie Pani/Pana wyraźnej zgody w celu naboru (art. 9 ust. 2 lit. a RODO);
- 6) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom;
- 7) Pani/Pana dane osobowe przetwarzamy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procesu naboru;
- 8) w trakcie przetwarzania danych osobowych ma Pani/Pan prawo żądania od administratora: dostępu do danych osobowych dotyczących Pani/Pana osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.

- 9) jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie Pani/Pana zgody, ma Pani/Pan prawo do jej cofnięcia w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- 10) przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 11) podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> §1 i 4 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w naborze. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne;
- 12) Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.