

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia 159/22  
Burmistrza Lidzbarka  
z dnia 24.11.2022r.

**BURMISTRZ LIDZBARKA OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PODINSPEKTORA  
DS. GOSPODARKI KOMUNALNEJ – W WYDZIALE INWESTYCJI BUDOWNICTWA I  
GOSPODARKI KOMUNALNEJ W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W LIDZBARKU**

**Wolne stanowisko urzędnicze:**

Podinspektor ds. gospodarki komunalnej – w Wydziale Inwestycji Budownictwa i Gospodarki Komunalnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Lidzbarku.

**I. Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:**

- 1) przestrzeganie obowiązków pracowniczych określonych w ustawie o pracownikach samorządowych, kodeksie pracy, regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy,
- 2) dokładna znajomość przepisów prawnych dotyczących spraw objętych zakresem czynności
- 3) rzetelne i terminowe wykonywanie zadań na powierzonym stanowisku,
- 4) właściwe zabezpieczenie i stosowanie przekazanych do dyspozycji pieczęci oraz urządzeń biurowych,
- 5) dbałość o powierzone mienie i urządzenia,
- 6) właściwe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentów na powierzonym stanowisku pracy,
- 7) przestrzeganie dyscypliny i regulaminu pracy,
- 8) przestrzeganie przepisów bhp. i ppoż.,
- 9) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych, w szczególności przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych oraz przeciwdziałanie w przypadku wykrycia naruszeń zabezpieczeń systemu zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, przestrzeganie zasad określonych w instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych,
- 10) zapewnienie przestrzegania i realizacji następujących przepisów: Statutu Gminy, kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, merytorycznych przepisów prawnych dotyczących powierzonego stanowiska,
- 11) samokształcenie i systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 12) nadzór nad urządzeniami i utrzymaniem zieleni miejskiej i lasu komunalnego,
- 13) bieżące monitorowanie stanu technicznego placów zabaw oraz nadzór nad utrzymaniem porządku na tych placach na terenie miasta i gminy,
- 14) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o grobach i cmentarzach wojennych,
- 15) pozyskiwanie dotacji Wojewody Warmińsko-Mazurskiego na utrzymanie cmentarzy i miejsc pamięci,
- 16) nadzór i organizacja robót polegających na likwidacji dzikich wysypisk,
- 17) nadzór nad przestrzeganiem czystości i porządku w gminie,
- 18) koordynowanie pracy pozostałych wydziałów w zakresie kompetencji na odcinku zagospodarowania mienia gminnego,
- 19) organizowanie robót publicznych przy realizacji inwestycji infrastrukturalnych,
- 20) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych, interwencyjnych, użytecznych społecznie,
- 21) przygotowywanie wniosków o refundację kwoty świadczeń pieniężnych dla bezrobotnych z tytułu wykonywania prac społecznie użytecznych,



- 22) przygotowywanie kart pracy dla pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych oraz robót publicznych,
- 23) współdziałanie z Sądami Rejonowymi w zakresie nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne przez skazanych zgodnie z postanowieniami Sądu,
- 24) przygotowywanie wykazu godzin pracy w ramach kary ograniczenia wolności przez osoby skazane,
- 25) nadzór nad skazanymi odbywającymi kary w formie pracy na cele społeczne na terenie gminy,
- 26) nadzór na pracownikami robót interwencyjnych, publicznych, społecznie Użytecznych,
- 27) nadzór nad pracownikami interwencyjnymi - obsługa porządkowa imprez organizowanych przez Gminę,
- 28) nadzór nad pracownikami wykonującymi prace porządkowe - sprzątanie, pielenie - ulic, chodników, parków, skwerów,
- 29) współdziałanie z ZDW oraz PZD w zakresie utrzymania porządku na drogach powiatowych i wojewódzkich na terenie miasta,
- 30) utrzymanie zieleni miejskiej - wnioskowanie do wydziału GIOŚ o wycinkę drzew i sporządzanie zleceń nasadzeń zastępczych na wniosek wydziału GOIŚ,
- 31) współpraca z PGK Lidzbark, Policją, Nadleśnictwem Lidzbark w zakresie gospodarki komunalnej w gminie,
- 32) organizacja wycinki drzew i krzewów oraz nadzór nad pracownikami interwencyjnymi wykonującymi wycinkę drzew, krzewów, odrostów,
- 33) organizowanie zapytań ofertowych,
- 34) opisywanie faktur w zakresie zakupu energii, gazu, gospodarki wodno – ściekowej,
- 35) przyjmowanie deklaracji na wywóz nieczystości oraz przekazywanie do Ekologicznego Związku Gmin „Działdowszczyzna”,
- 36) inne prace zlecone przez Burmistrza i Naczelnika Wydziału.

#### **A: Niezbędne wymagania:**

1. Obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej), znajomość języka polskiego w mowie i piśmie,
2. Wykształcenie wyższe ( pierwszego lub drugiego stopnia) na kierunku administracja,
3. Staż pracy- co najmniej 24 miesiące w jednostkach samorządu terytorialnego,
4. Pełna zdolność do czynności prawnych
5. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wymienionym stanowisku.
7. Biegła umiejętność obsługi komputera(MS Office)
8. Prawo jazdy kategorii B

#### **B: Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość ustaw: Ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego; Ustawa z dnia 28 marca 1933 r. o grobach i cmentarzach wojennych, Ustawa z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne, Ustawa z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, Ustawa z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych; Ustawa z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
2. umiejętność redagowania pism urzędowych,
3. umiejętności matematyczne i analityczne,
4. umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków,
5. samodzielność i kreatywność,



### **C: Warunki pracy na stanowisku:**

Pełen etat. Umowa o pracę na czas określony lub na czas nieokreślony. Stanowisko pracy mieści się na II piętrze w budynku trzykondygnacyjnym bez windy przy ul. Sądowej 21 w Lidzbarku. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

### **D: Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego Zarządzenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób **niepełnosprawnych był niższy niż 6%**.

### **II. Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys z opisem przebiegu dotychczasowej działalności zawodowej (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy.
4. Kopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie (świadectwo, dyplom ukończenia uczelni wyższej).
5. Kopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności.
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia)
7. Pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
8. Pisemne oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Pisemne oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.
10. W przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
11. Oświadczenie o treści:  
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami 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 oraz przyjmuję do wiadomości obowiązek publikacji moich danych osobowych”.

### **III. Informacja o sposobie i terminie składania ofert:**

Oferty należy składać w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Lidzbark lub przesyłać listownie na adres: Urząd Miasta i Gminy Lidzbark ul. Sądowa 21 13-230 Lidzbark w terminie do **dnia 06.12.2022r. do godz. 14<sup>00</sup>** (uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy Lidzbark) w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektor ds. gospodarki komunalnej – w Wydziale Inwestycji, Budownictwa i Gospodarki Komunalnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Lidzbarku**”

### **Uwaga**

Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

### **III. Inne informacje:**

1. Nabór przeprowadzi komisja ds. naboru powołana przez Burmistrza Lidzbarka. Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną zawiadomieni o terminie, miejscu i formie przeprowadzenia kolejnego etapu naboru.
2. Informacja o rozstrzygnięciu konkursu zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Lidzbark i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Lidzbark.

**RODO – Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Lidzbarku dotycząca przetwarzania danych osobowych – w załączniku do niniejszego ogłoszenia**

**BURMISTRZ**  
*mgr Maciej Sitarek*



Zgodnie z art. 13 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)

**informuję, że:**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Lidzbarka z siedzibą w Lidzbarku, ul. Sądowa 21, tel: (023)6961-505., e-mail: umig@lidzbark.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w UMIG w Lidzbarku możliwy jest pod numerem tel. nr (023)6961-505 lub adresem email:iod@lidzbark.pl
3. Dane osobowe Pana/i/ będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenie j/w o ochronie danych oraz Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 108) w celu rekrutacji do pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Lidzbarku.
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji.
5. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
6. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
7. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Podpis Administratora

**BURMISTRZ**

**mgr Maciej Sitarek**