

**PREZYDENT MIASTA EŁKU
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
DS. GOSPODARKI KOMUNALNEJ
W URZĘDZIE MIASTA EŁKU**

1. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

1) wymagania niezbędne:

- a) obywatel Polski lub Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) wykształcenie wyższe lub podyplomowe, preferowane kierunki: ekonomia, prawo, logistyka, organizacja transportu lądowego, kierunki techniczne lub pokrewne
- c) minimum 3 letni staż pracy,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) bardzo dobra znajomość obowiązujących regulacji prawnych w zakresie działalności Wydziału Mienia Komunalnego i Referatu Komunalnego, a w szczególności przepisów ustaw: o publicznym transporcie zbiorowym, prawo przewozowe, o transporcie drogowym, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, kodeks postępowania administracyjnego, kodeks cywilny, ustawa o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- h) nieopozłakowana opinia.

2) wymagania dodatkowe:

- a) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- b) minimum 1 rok stażu pracy w urzędach obsługujących organy samorządu terytorialnego,
- c) dyspozycyjność, umiejętność analitycznego myślenia, dobra organizacja pracy własnej, wysoka kultura osobista, samodzielność, dokładność,
- d) odporność na stres i pracę pod presją czasu,
- e) znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.

2. Zakres zadań:

- 1. Terminowość i rzetelność załatwiania spraw.
- 2. Przestrzegania przepisów prawa materialnego, statutu i Regulaminu Organizacyjnego.
- 3. Realizację, zgodnie z ustawą o finansach publicznych dochodów i wydatków związanych z zadaniami Referatu.
- 4. Bieżąca analiza budżetu miasta dotycząca gospodarki komunalnej, niedopuszczenie do naruszenia dyscypliny budżetowej.
- 5. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń.
- 6. Planowanie środków finansowych i ich racjonalne wykorzystanie w zakresie przydzielonych do stanowiska spraw.
- 7. Planowanie, organizowanie i zarządzanie publicznego transportu zbiorowego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawnymi.
- 8. Współpraca z gminami objętymi porozumieniem międzygminnym w zakresie publicznego transportu zbiorowego.
- 9. Nadzór nad funkcjonowaniem publicznego transportu zbiorowego.

10. Przygotowanie i realizacja umowy na powierzenie świadczenia usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego.
11. Dokonywanie kontroli w ramach udzielonych pełnomocnictw w zakresie przydzielonych do stanowiska spraw.
12. Planowanie środków finansowych i ich racjonalne w zakresie przydzielonych do stanowiska spraw.
13. Przygotowywanie zaświadczeń na wykonywanie publicznego transportu zbiorowego.
14. Organizowanie kontroli biletowej na liniach obsługiwanych przez „Miejski Zakład Komunikacji” Sp. z o. o. w Ełku.
15. Przygotowywanie, realizacja i aktualizacja dokumentów, analiz oraz opracowań związanych z publicznym transportem zbiorowym i wynikających z przepisów prawnych w tym zakresie.
16. Uzgadnianie zasad korzystania z przystanków, których właścicielem lub zarządzającym jest Gmina Miasto Ełk.
17. Wydawanie postanowień opiniujących wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych w krajowym transporcie drogowym.
18. Prowadzenie ewidencji zobowiązań i należności w zakresie przydzielonych do stanowiska spraw oraz realizacja wg posiadanych kompetencji.
19. Zarządzanie infrastrukturą związaną z publicznym transportem zbiorowym.
20. Wykonywanie czynności związanych z monitorowaniem wskaźników produktu oraz rezultatu dla projektów związanych z publicznym transportem zbiorowym oraz współpraca w tym zakresie z Wydziałem Strategii i Rozwoju, w tym m.in. przedkładanie sprawozdań.
21. Wykonywanie czynności związanych z realizacją inwestycji związanych z publicznym transportem zbiorowym.
22. Uczestnictwo w planowaniu, opracowywaniu studiów programowych, budowy, modernizacji i remontów infrastruktury komunalnej miasta.
23. Uczestniczenie w komisjach odbioru robót i przeglądów gwarancyjnych z wyznaczenia Prezydenta Miasta lub Naczelnika Wydziału.
24. Przekazywanie informacji w zakresie publicznego transportu zbiorowego, sporządzanie sprawozdawczości do GUS oraz przygotowywanie innych informacji w zakresie zajmowanego stanowiska.
25. Przygotowywanie i ewidencjonowanie umów, zleceń zakupu towarów i usług oraz wszelkich prawnie zaciągniętych zobowiązań.
26. Dokumentowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami przychodów i rozchodów składników majątkowych Gminy z zakresu gospodarki komunalnej.
27. Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków.
28. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.
29. Dokonywanie wpisów, zmian i wykreśleń przedsiębiorców do rejestru działalności regulowanej.
30. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej.
31. Wprowadzanie i dokonywanie zmian w zakresie podmiotów wpisanych do działalności regulowanej na stronie www.czystyelk.pl.
32. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Prezydenta, Naczelnika Wydziału i Kierownika Referatu.
33. Przestrzeganie zadań i wymogów wynikających z Systemu Zarządzania Jakością.

Zakres odpowiedzialności na stanowisku pracy

1. Przestrzeganie właściwej realizacji obowiązków, Statutu Miasta, Regulaminu Organizacyjnego, Kodeksu postępowania administracyjnego i innych aktów prawnych normujących postępowanie służbowe, a w szczególności za:
 - a. prawidłowe dokumentowanie, gospodarowanie majątkiem Gminy w zakresie gospodarki komunalnej będącej w ewidencji Wydziału,
 - b. dyscyplinę budżetową zadań realizowanych w ramach przynależnych czynności.
 - c. przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
 - d. załatwianie interesantów w sposób szybki, rzetelny i kulturalny, oraz czuwanie, by interesant nie poniósł szkody z powodu niezajomości przepisów prawnych,

- e. stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie form i metod pracy.
2. W ramach administrowanych procesów:
 - a. nadzór nad realizacją celów procesów,
 - b. prawidłowe skoordynowanie działań prowadzonych w komórkach organizacyjnych zaangażowanych w proces – współorganizację spotkań koordynujących proces,
 - c. systematyczne monitorowanie przebiegu procesu, pomiar jego skuteczności, efektywność i ocenę - zgodnie z przyjętymi celami i metodami ich pomiaru,
 - d. przygotowanie danych i informacji do Przeglądu Zarządzania w formie sprawozdania,
 - e. bezpośrednie informowanie Pełnomocnika Prezydenta Miasta ds. Zarządzania Systemem Jakości o nieprawidłowościach zachodzących w danym procesie, jak również o ewentualnym uniemożliwieniu jego skutecznej realizacji oraz podejmowania działań doskonalących,
 - f. współdziałanie z zespołem auditorów wewnętrznych w zakresie organizacji przebiegu auditu.
3. Rzetelne prowadzenie ewidencji zobowiązań i należności oraz ich egzekucję w zakresie posiadanych kompetencji.

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) zatrudnienie nastąpi w oparciu o umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony do 6 m-cy,
- 3) w czasie trwania umowy zostanie zorganizowana dla pracownika służba przygotowawcza, zgodnie z art. 19 ustawy o pracownikach samorządowych, chyba że pracownik odbył służbę i zdał egzamin.
- 4) planowany termin zatrudnienia – Grudzień 2019 r.
- 5) planowany poziom wynagrodzenia zasadniczego (brutto): 2 900,00 zł – 3 500,00 zł oraz ustawowe obligatoryjne dodatki do wynagrodzenia.

Praca odbywać się będzie w obiekcie Urzędu Miasta Ełku przy ul. Piłsudskiego 4. Występuje praca przy komputerze powiązana z obsługą urządzeń biurowych. Budynek zapewnia bezpieczne warunki pracy.

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Ełku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6 %.

4. Wymagane dokumenty:

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według załącznika),
2. curriculum vitae /CV/,
3. list motywacyjny,
4. kserokopie dokumentów poświadczających posiadane uprawnienia, wykształcenie, staż pracy,
5. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystania z pełni praw publicznych oraz o braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (według załącznika),
6. podpisaną klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby kadrowe w Urzędzie Miasta Ełku (według załącznika).

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys oraz oświadczenia muszą być odręcznie podpisane przez Kandydata.

5. Dokumenty dodatkowe:

- 1) dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności, np. o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 2) rekomendacje z poprzednich miejsc pracy.

6. Etapy procesu selekcji i wyboru kandydata:

- a) I etap: weryfikacja formalna na podstawie przedłożonych aplikacji,
- b) II etap: rozmowa kwalifikacyjna obejmująca weryfikację wiedzy i umiejętności określonych w aplikacji.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do 26 listopada 2019 roku do godz. 15:30 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. gospodarki komunalnej w Urzędzie Miasta Ełku”:

- 1) osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Ełku, pok. nr 02, lub
- 2) pocztą tradycyjną na adres – Urząd Miasta Ełku, 19-300 Ełk, ul. Piłsudskiego 4.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu pocztą po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości składania dokumentów pocztą elektroniczną. Do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostaną dopuszczeni wyłącznie kandydaci spełniający wymagania niezbędne określone w pkt 1 ogłoszenia o naborze. Aplikacje, które nie spełnią wymagań niezbędnych podanych w ogłoszeniu zostaną odesłane kandydatom.

Kandydaci powiadomieni zostaną telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Szczegółowy zakres zadań Wydziału Mienia Komunalnego, Referatu Komunalnego określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Ełku nadany Zarządzeniem Prezydenta Miasta Ełku nr 723/2012 z dnia 1 sierpnia 2012r. z późn. zm., opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznej: http://bip.um.elk.pl/urząd/regulamin_organizacyjny.

Dodatkowych informacji udziela Pan Cezary Winkler – Naczelnik Wydziału tel. 87 7326245, pok. 245 w Urzędzie Miasta Ełku, ul. Piłsudskiego 4.

8. Informacja o wynikach konkursu:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.um.elk.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Ełku, ul. Piłsudskiego 4.

PREZYDENT MIASTA

Tomasz Andrukiewicz
.....

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko

a/ nazwisko rodowe

2. Data i miejsce urodzenia

3. Obywatelstwo

4. Miejsce zamieszkania

Adres do korespondencji
(jeżeli inny niż zamieszkania)

Numer telefonu

5. Wykształcenie (poziom, nazwa szkoły, rok ukończenia, kierunek /zawód, specjalność.....

.....

.....

.....

6. Wykształcenie uzupełniające (kursy, studia, studia podyplomowe - podać datę ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania):

-
-
-

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (i okresy pobierania zasiłku dla bezrobotnych)

okres		Nazwa i adres pracodawcy	Zajmowane stanowisko
od	do		

8. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania (języki obce, prawo jazdy, obsługa komputera, inne umiejętności):

.....

.....

.....

.....

9. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria.....nr

..... wydanym przez

.....
(data wydania dowodu osobistego)

.....
(data ważności dowodu osobistego)

lub innym dowodem tożsamości

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

.....
miejsowość i data

.....
adres zamieszkania

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a, ubiegający/a się – w trybie określonym w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018, poz. 1260) – o zatrudnienie w Urzędzie Miasta Ełku na stanowisku świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z pełni praw publicznych oraz nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

W przypadku wyboru mojej osoby do zatrudnienia na w/w stanowisku zobowiązuje się do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego w terminie 30 dni od zawarcia umowy o pracę.

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH NA POTRZEBY KADROWE W URZĘDZIE MIASTA ELKU

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 przetwarzanych w Urzędzie Miasta Elku jest Prezydent Miasta Elku, ul. Marsz. J. Piłsudskiego 4, 19-300 Elk, zwany dalej w skrócie Administratorem.

2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani / Pana danych osobowych w zakresie działania Urzędu Miasta Elku, a także przysługujących Pani / Panu uprawnień, może się Pani / Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Miasta Elku za pomocą adresu e-mail: dpo@um.elk.pl

3. Administrator przetwarza Pani / Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności z zakresu: ustawy z dnia 26 czerwca 1974r.

- Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o strażach gminnych, ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych, a także zawartych umów oraz na podstawie udzielonej zgody. Podanie danych osobowych jest warunkiem realizacji powierzonych stosunków pracy oraz realizacji staży i praktyk zawodowych w Urzędzie Miasta Elku.

4. Pani / Pana dane osobowe przetwarzane są w celu:

a) wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Urzędzie Miasta Elku;

b) realizacji stosunków pracy powstałych na podstawie umowy o pracę, powołania lub wyboru, realizacji zadań z zakresu dokształcania pracowników oraz realizacji staży i praktyk zawodowych w Urzędzie Miasta Elku.

5. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w punkcie 4 odbiorcami Pani / Pana danych osobowych mogą być:

a) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;

b) inne podmioty, które na podstawie umów podpisanych z Gminą Miastem Elk przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Prezydent Miasta Elku.

6. Pani / Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 4, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, a w szczególności:

a) ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,

b) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

7. W związku z przetwarzaniem Pani / Pana danych osobowych przysługują Pani / Panu następujące uprawnienia:

a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;

b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;

c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym), w przypadku gdy:

– dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,

– osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,

– osoba, której dane dotyczą wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która jest podstawą przetwarzania danych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych,

– dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,

– dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;

d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych – w przypadku, gdy:

- osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych,
- przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,
- Administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń,
- osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych, do czasu ustalenia czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadzędne wobec podstawy sprzeciwu;
- e) prawo do przenoszenia danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
 - przetwarzanie danych odbywa się na podstawie umowy zawartej z osobą, której dane dotyczą lub na podstawie zgody wyrażonej przez tą osobę,
 - f) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
 - zaistnieją przyczyny związane z Pani / Pana szczególną sytuacją, w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora,
 - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadzędny charakter wobec tych interesów mają podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą, jest dzieckiem.
- 8. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Urzędzie Miasta Ełku Pani / Pana danych osobowych, przysługuje Pani / Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres: Stawki 2, 00-193 Warszawa.
- 9. Podanie przez Panią / Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.
- 10. Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

Oświadczam, iż zapoznałem/am się z powyższą klauzulą informacyjną

(czytelny podpis pracownika/stażysty/praktykanta, kandydata do pracy)