

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE Nr³./2019

BURMISTRZA SOKÓŁKI

z dnia^{28.03}.....: 2019 roku

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Sokółce.

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 506) w związku z art. 7 i art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, ze zm. z 2018 r. poz. 1669) Burmistrz Sokółki zarządza, co następuje:

§1.

Ustala się opis stanowiska urzędniczego – referent ds. gospodarowania odpadami i ochrony środowiska w Referacie Ochrony Środowiska w Wydziale Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska Urzędu Miejskiego w Sokółce – załącznik Nr 1.

§ 2.

- 1) Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent ds. gospodarowania odpadami i ochrony środowiska w Referacie Ochrony Środowiska w Wydziale Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska Urzędu Miejskiego w Sokółce,
- 2) Treść ogłoszenia o niniejszym naborze określa załącznik Nr 2.

§ 3.

W celu przeprowadzenia naboru powołuje się Komisję do spraw naboru w składzie:

1. Adam Juchnik – przewodniczący komisji
2. Antoni Stefanowicz – członek komisji
3. Adam Marian Kowalczyk – członek
4. Elżbieta Ziętek – członek komisji

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Ewa Kuczyńska

26.03.2019
[Signature]

Urząd Miejski BURMISTRZA
Imię i Nazwisko
2019.03.28

POD WZGLĘDEM
PRAWNO PRAWNYM
WYKONAN
WŁAŚNOSZ
URZĘDNIK

Adam Marian Kowalczyk
28.03.2019 r.

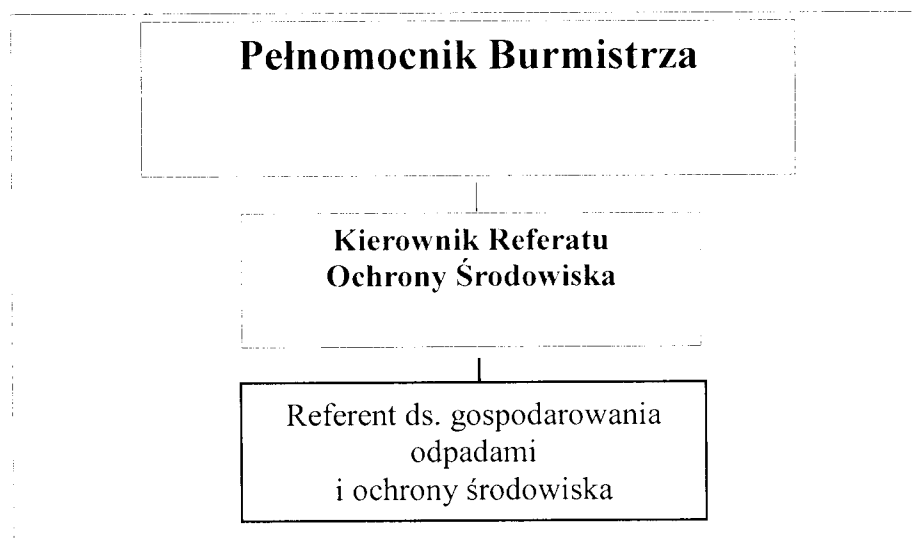


OPIS STANOWISKA PRACY

Informacje ogólne:

Nazwa stanowiska pracy	Referent ds. gospodarowania odpadami i ochrony środowiska
Wymiar czasu pracy	Pełny wymiar czasu pracy

Stanowisko w strukturze organizacyjnej:



OPIS STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY:

Stanowisko urzędnicze: **Referent ds. gospodarowania odpadami i ochrony środowiska**

B. WYMAGANIA FORMALNE:

- 1) obywatelstwo polskie*,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) kwalifikacje zawodowe:

kryteria kwalifikacyjne	niezbędne	dodatkowe
wykształcenie kierunku	- wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym	- preferowane wykształcenie wyższe o kierunku ochrona środowiska, inżynieria środowiska
doświadczenie zawodowe	- co najmniej 2 lata stażu pracy	- preferowany staż pracy w administracji publicznej - preferowany staż pracy w zakresie wykonywanych zadań określonych na tym stanowisku
uprawnienia	- Prawo jazdy kat. B	
obsługa komputera	- umiejętność obsługi komputera w zakresie aplikacji biurowych (pakietu Microsoft Office lub Open Office)	
znajomość języków obcych		- znajomość języka angielskiego
wiedza i umiejętności zawodowe	1) znajomość przepisów prawa samorządowego, 2) umiejętność analitycznego myślenia, koncentracji, planowania, organizacji	- umiejętność stosowania w praktyce przepisów z zakresu zajmowanego stanowiska,

	<p>pracy, 3) znajomość przepisów prawa w zakresie ustaw:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 506), b) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.), c) ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1330 z późn. zm.), d) ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.), e) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 20177 z późn. zm.), f) ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.) g) ustawy z dnia 13 września 1996 r. ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1454 z późn. zm.), h) ustawa z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 992 z późn. zm.), i) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz.U. z 2018r. poz. 2096 z późn. zm.), j) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.), k) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (tj. Dz. U. z 2011 r. Nr 14 poz. 67 z późn. zm.), l) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych 	<p>- umiejętność pracy w zespole,</p>
--	---	---------------------------------------

	<p>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.Urz.UE.L Nr 119, str. 1 ze zm.),</p>	
--	--	--

Predyspozycje osobowościowe:

- zdolność nawiązywania kontaktu z otoczeniem
- wysoka kultura osobista
- dokładność, sumienność, obowiązkowość,
- odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, uprzejmość,
- uczciwość, wiarygodność, kreatywność, bezstronność, pracowitość.

**Burmistrz Sokółki, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi 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 – art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.)*

C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

Zadania główne:

1. Przygotowywanie projektów aktów prawnych w sprawach ustalania zasad utrzymania porządku i czystości na terenie gminy.
2. Przygotowywanie dokumentów do ustalania opłat za usługi w zakresie usuwania i zagospodarowania odpadów komunalnych.
3. Przygotowywanie dokumentów do uchwalania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie objętym ustawą o czystości i porządku w gminie.
4. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody i ochrony przed zanieczyszczeniami oraz wykonywanie kontroli w tym zakresie.
5. Prowadzenie spraw z zakresu utrzymania czystości, prawidłowego stanu sanitarnego gminy, lokalizacji wysypisk śmieci i utylizacji odpadów komunalnych.
6. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieczystościami płynnymi, kontrola i ewidencja zbiorników bezodpływowych, egzekwowanie obowiązków przyłączenia nieruchomości do kanalizacji sanitarnej.
7. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy i odpadach.
8. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ustawy o porządku i czystości w gminie oraz ustawy o odpadach.
9. Wykonywanie spraw związanych z wydawaniem koncesji na poszukiwanie i rozpoznawanie oraz wydobywanie kopalin pospolitych, w tym:
 - a) opiniowanie koncesji na poszukiwanie i rozpoznawanie oraz wydobywanie kopalin,
 - b) uzgadnianie koncesji, a także wszystkie jej zmiany, na wydobywanie kopalin ze złóż, na bezzbiornikowe magazynowanie lub składowanie odpadów w górotworze, w tym w podziemnych wyrobiskach górniczych,
 - c) opiniowanie zgody na likwidację funduszu likwidacji zakładu górniczego,
 - d) uzgadnianie zakresu i sposobu wykonania obowiązków dotyczących ochrony środowiska oraz obowiązków związanych z likwidacją zakładu górniczego określonych w decyzjach

- stwierdzających cofnięcie lub wygaśnięcie decyzji,
- e) opiniowanie decyzji zatwierdzających projekt prac geologicznych,
 - f) opiniowanie planu ruchu zakładu górniczego,
 - g) opiniowanie zmian planu ruchu zakładu górniczego, z wyjątkiem przypadków gdy zmiana planu ruchu nie dotyczy robót eksploatacyjnych i nie dotyczy ujemnego wpływu na środowisko, w tym na obiekty budowlane,
 - h) uzgadnianie decyzji nakazującej przedsiębiorcy wykonanie likwidacji zakładu górniczego lub jego oznaczonej części oraz określającą termin wykonania obowiązku likwidacji zakładu górniczego,
 - i) opiniowanie decyzji w sprawie rekultywacji gruntów pokopalnianych.
10. Opiniowanie projektów prac geologicznych, których wykonanie nie wymaga uzyskania koncesji.
11. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
12. Przekazywanie informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
13. Wykorzystywanie systemów teleinformatycznych na stanowisku pracy zgodnie z instrukcjami.
14. Prowadzenie danych z zakresu zajmowanego stanowiska do funkcjonujących w Urzędzie systemów informatycznych.
15. Obsługa systemu informatycznego dedykowanego do obiegu dokumentów i wykonywanie czynności kancelaryjnych w Urzędzie.

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy:

*Pracownik może otrzymać stosowne upoważnienia Burmistrza Sokółki do wydawania decyzji administracyjnych, w związku z powyższym będzie zobowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego – zgodnie z art. 24h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 506).**

Sokółka, dnia  2019 r.

BURMISTRZ


Ewa Kulakowska

/pocpis/

BURMISTRZ SOKÓŁKI
o g ł a s z a
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM W SOKÓŁCE
PLAC KOŚCIUSZKI 1
16-100 SOKÓŁKA

I. Wolne stanowisko urzędnicze:

Referent ds. gospodarowania odpadami
i ochrony środowiska

Opis stanowiska:

Zadania główne:

1. Przygotowywanie projektów aktów prawnych w sprawach ustalania zasad utrzymania porządku i czystości na terenie gminy.
2. Przygotowywanie dokumentów do ustalania opłat za usługi w zakresie usuwania i zagospodarowania odpadów komunalnych.
3. Przygotowywanie dokumentów do uchwalania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie objętym ustawą o czystości i porządku w gminie.
4. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody i ochrony przed zanieczyszczeniami oraz wykonywanie kontroli w tym zakresie.
5. Prowadzenie spraw z zakresu utrzymania czystości, prawidłowego stanu sanitarnego gminy, lokalizacji wysypisk śmieci i utylizacji odpadów komunalnych.
6. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieczystościami płynnymi, kontrola i ewidencja zbiorników bezodpływowych, egzekwowanie obowiązków przyłączenia nieruchomości do kanalizacji sanitarnej.
7. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy i odpadach.
8. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ustawy o porządku i czystości w gminie oraz ustawy o odpadach.
9. Wykonywanie spraw związanych z wydawaniem koncesji na poszukiwanie i rozpoznawanie oraz wydobywanie kopalin pospolitych, w tym:
 - a) opiniowanie koncesji na poszukiwanie i rozpoznawanie oraz wydobywanie kopalin,
 - b) uzgadnianie koncesji, a także wszystkie jej zmiany, na wydobywanie kopalin ze złóż, na bezzbiornikowe magazynowanie lub składowanie odpadów w górotworze, w tym w podziemnych wyrobiskach górniczych,
 - c) opiniowanie zgody na likwidację funduszu likwidacji zakładu górniczego,
 - d) uzgadnianie zakresu i sposobu wykonania obowiązków dotyczących ochrony środowiska oraz obowiązków związanych z likwidacją zakładu górniczego określonych w decyzjach stwierdzających cofnięcie lub wygaśnięcie decyzji,
 - e) opiniowanie decyzji zatwierdzających projekt prac geologicznych,
 - f) opiniowanie planu ruchu zakładu górniczego,
 - g) opiniowanie zmian planu ruchu zakładu górniczego, z wyjątkiem przypadków gdy zmiana planu ruchu nie dotyczy robót eksploatacyjnych i nie dotyczy ujemnego wpływu na środowisko, w tym na obiekty budowlane,
 - h) uzgadnianie decyzji nakazującej przedsiębiorcy wykonanie likwidacji zakładu górniczego lub jego oznaczonej części oraz określającą termin wykonania obowiązku likwidacji zakładu górniczego,

- i) opiniowanie decyzji w sprawie rekultywacji gruntów pokopalnianych.
- 10. Opiniowanie projektów prac geologicznych, których wykonanie nie wymaga uzyskania koncesji.
- 11. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 12. Przekazywanie informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 13. Wykorzystywanie systemów teleinformatycznych na stanowisku pracy zgodnie z instrukcjami.
- 14. Prowadzenie danych z zakresu zajmowanego stanowiska do funkcjonujących w Urzędzie systemów informatycznych.
- 15. Obsługa systemu informatycznego dedykowanego do obiegu dokumentów i wykonywanie czynności kancelaryjnych w Urzędzie.

II. Wymagania formalne:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) spełnienie warunków określonych w art. 6 ust 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.):
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) nieposzlakowana opinia,
 - e) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 3) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 4) co najmniej 2 lata stażu pracy,
- 5) prawo jazdy kat. B,
- 6) umiejętność obsługi komputera w zakresie aplikacji biurowych (pakietu Microsoft Office lub Open Office),
- 7) znajomość przepisów prawa samorządowego,
- 8) umiejętność analitycznego myślenia, koncentracji, planowania, organizacji pracy,
- 9) znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na w/w stanowisku, a w szczególności ustaw:
 - a) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 506),
 - b) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.),
 - c) ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1330 z późn. zm.),
 - d) ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.),
 - e) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 20177 z późn. zm.),
 - f) ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.)
 - g) ustawy z dnia 13 września 1996 r. ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1454 z późn. zm.),
 - h) ustawa z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 992 z późn. zm.),
 - i) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 z późn. zm.),
 - j) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.),
 - k) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (tj. Dz. U. z 2011 r. Nr 14 poz. 67 z późn. zm.),
 - l) Rozporządzenie 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.Urz.U.E.L Nr 119, str. 1 ze zm.),
10) inne wynikające z opisu stanowiska.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe o kierunku ochrona środowiska, inżynieria środowiska,
- 2) preferowany staż pracy w administracji publicznej,
- 3) preferowany staż pracy w zakresie wykonywanych zadań określonych na tym stanowisku,
- 4) znajomość języka angielskiego,
- 5) umiejętność stosowania w praktyce przepisów z zakresu zajmowanego stanowiska,
- 6) umiejętność pracy w zespole,

3. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV), z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail lub numeru telefonu,
- 2) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie**,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 6) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) zgoda kandydata na przetwarzanie danych do celów rekrutacji w brzmieniu: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Burmistrza Sokółki na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.”,
- 11) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
- 12) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku gdy kandydat posiada orzeczony stopień niepełnosprawności.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego na własny koszt.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat, obowiązuje: 8 godzin dziennie i 40 godzin tygodniowo norma czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym,
- 2) miejsce pracy – Urząd Miejski w Sokółce, ul. Pl. Kościuszki 1, 16-100 Sokółka, parter,
- 3) specyfika pracy - praca administracyjno - biurowa przy komputerze oraz obsługa urządzeń biurowych. Bezpieczne warunki pracy. Ograniczona możliwość poruszania się wózkem inwalidzkim po budynku (schody). Budynek wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych, szerokość drzwi wejściowych umożliwia wjazd wózkem inwalidzkim,
- 4) jest stworzony Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- 5) obowiązki i uprawnienia określone w ustawie o pracownikach samorządowych,
- 6) wynagrodzenie ustalone na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 936 z późn. zm.).

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Sokółce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu lutym 2019 r. był niższy niż 6%.

III. Składanie ofert.

Oferty należy składać lub przysyłać w terminie do: 08.04.2019..... roku
(uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Sokółce)
na adres:

Urząd Miejski w Sokółce

Pl. Kościuszki 1

16-100 Sokółka

w zamkniętych kopertach z dopiskiem : „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Referent ds. gospodarowania odpadami i ochrony środowiska ”.

Blizsze informacje można uzyskać pod nr telefonu 85 7110900; 85 7110937

Uwaga:

1. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni pocztą, drogą e-mail lub telefonicznie.
2. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
3. Kandydat składa wszystkie dokumenty wyłącznie w formie papierowej. Nie podlegają ocenie formalnej dokumenty złożone drogą elektroniczną.
4. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
5. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Sokółce (bip.um.sokolka.wrotapodlasia.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Sokółce ul. Pl. Kościuszki 1, 16-100 Sokółka. Dokumenty osób niezakwalifikowanych można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Miejskim w Sokółce w pokoju Nr 308, w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

* Burmistrz Sokółki, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innym państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.).

** Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Sokółce (bip.um.sokolka.wrotapodlasia.pl) w zakładce: rekrutacja, nabory, konkursy.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz.UE.L Nr 119, str. 1) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Sokółki, Urząd Miejski w Sokółce, ul. Pl. Kościuszki 1, 16-100 Sokółka.
2. W przypadku pytań dotyczących sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Urzędu Miejskiego w Sokółce, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować z Urzędem Miejskim w Sokółce za pomocą adresu: Plac Kościuszki 1, 16-100 Sokółka, e-mail: odo@sokolka.pl.
3. Dane osobowe są zbierane w celu przeprowadzenia rekrutacji – na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
4. Pozyskane dane będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone. Protokoły z posiedzeń Komisji do spraw naboru posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji

jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego – brakowana.

5. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania.
7. Może Pani/Pan w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie – dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.

Sokółka, dnia r.

28.05.2013

BURMISTRZ

Ewa Kukurowska

/podpis