

Zarządzenie nr 103/2024
Burmistrza Miasta Malborka
z dnia 21.05.2024 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko
Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska
w pełnym wymiarze czasu pracy
w Urzędzie Miasta Malborka

Na podstawie art. 11 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530), art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 609) oraz § 3 Załącznika do Zarządzenia nr 152/2018 Burmistrza Miasta Malborka z dnia 07 listopada 2018 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Malborka oraz na wolne stanowiska kierowników miejskich jednostek organizacyjnych ze zm., zarządza się co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska.
2. Ustala się treść ogłoszenia o naborze zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. W celu przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:
 - 1) Pan Jan Tadeusz Wilk – Pierwszy Zastępca Burmistrza Miasta Malborka – Przewodniczący Komisji,
 - 2) Pani Ewa Dąbrowska – Sekretarz Miasta Malborka – członek,
 - 3) Pani Ewelina Garstka – Kierownik Referatu ds. Kadr w Wydziale Organizacyjnym – członek.
2. Upoważnia się członków Komisji Rekrutacyjnej do przetwarzania danych osobowych kandydatów w celu przeprowadzenia procedury naboru na w/w wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru, zgodnie z obowiązującym regulaminem naboru.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Malborka
/-/ Marek Charzewski

Burmistrz Miasta Malborka

**OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska
w pełnym wymiarze czasu pracy
w Urzędzie Miasta Malborka,
82 – 200 Malbork, Plac Słowiański 5**

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta Malborka, Plac Słowiański 5, 82 – 200 Malbork.

2. Określenie stanowiska:

Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska, w pełnym wymiarze czasu pracy.

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem

3.1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530),
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) osoba nie była karana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie wyższe,
- 7) minimum 5-letni staż pracy (przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę) lub wykonywanie przez co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.

3.2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy, a w szczególności:
 - a) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
 - b) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - c) ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - d) ustawa z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej,
 - e) ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska,

- f) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- g) ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, oraz umiejętność ich interpretacji i wykorzystania do wykonywania zadań,
- 2) preferowane wykształcenie wyższe w zakresie: nauk inżyniersko – technicznych, ochrony środowiska, gospodarki komunalnej, architektury, zagospodarowania przestrzennego lub pokrewne,
- 3) znajomość topografii miasta, umiejętność posługiwania się mapami oraz orientacja w terenie,
- 4) znajomość specyfiki funkcjonowania tut. samorządu,
- 5) pożądane doświadczenie w administracji samorządowej na stanowisku kierowniczym lub doświadczenie w zakresie zadań realizowanych przez Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,
- 6) umiejętność obsługi komputera, w szczególności Pakiet Office, mile widziana umiejętność obsługi systemu elektronicznego obiegu dokumentów,
- 7) mile widziane ukończone studia podyplomowe, kursy i szkolenia z zakresu gospodarki komunalnej, ochrony środowiska, prawa samorządowego,
- 8) predyspozycje osobowościowe:
 - a) odpowiedzialność,
 - b) samodzielność,
 - c) rzetelność oraz terminowość realizacji zadań,
 - d) umiejętność organizacji pracy własnej i zespołu,
 - e) umiejętność kierowania zespołem pracowników,
 - f) zdolność do analitycznego i strategicznego myślenia,
 - g) komunikatywność,
 - h) dyspozycyjność,
 - i) opanowanie i odporność na stres,
 - j) umiejętność podejmowania decyzji.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska jest odpowiedzialny za całokształt działalności Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska

W zakresie gospodarki miejskiej:

- 1) sprawowanie nadzoru nad estetyką miasta, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie planów rzeczowo-finansowych,
 - b) prowadzenie wspólnych działań ze spółdzielniami mieszkaniowymi, TBS Sp. z o.o., innymi zarządcami nieruchomości i osobami fizycznymi w celu poprawienia estetyki miasta,
 - c) wykonywanie przeglądów miasta przy współudziale Straży Miejskiej,
 - d) opiniowanie lokalizacji reklam w pasach drogowych,
- 2) nadzór nad cmentarzami komunalnymi oraz cmentarzem wojennym, a w szczególności:
 - a) dokonywanie kontroli prawidłowego funkcjonowania administracji cmentarzy,
 - b) dokonywanie kontroli porządku i czystości na terenie cmentarzy,
 - c) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków związanych z funkcjonowaniem cmentarzy,
 - d) planowanie środków finansowych i zadań rzeczowych oraz odbiór prac związanych z remontami i konserwacją urządzeń znajdujących się na cmentarzach,
- 3) przygotowanie i nadzór nad realizacją Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie miasta Malborka oraz współpraca z organizacjami, których celem działania jest dobro zwierząt,
- 4) prowadzenie spraw „małej architektury”, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie planu rzeczowo-finansowego,
 - b) przygotowywanie przetargów,
 - c) prowadzenie przeglądów gwarancyjnych wykonanych prac,
 - d) nadzór nad wystrojem miasta podczas uroczystości lokalnych i państwowych,

- 5) konserwacja i inwestycje w zakresie zieleni miejskiej, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie planu rzeczowo-finansowego,
 - b) przygotowywanie warunków do projektowania zieleni miejskiej,
 - c) przygotowywanie przetargów,
 - d) prowadzenie przeglądów gwarancyjnych wykonanych prac,
 - e) sporządzanie planu wycinki i leczenia starych drzew,
 - f) współpraca z zarządcami dróg w zakresie utrzymania zieleni w pasach ulicznych pozostających w jej zarządzie,
- 6) badanie potrzeb oraz ocena jakości i stopnia zaspokojenia potrzeb mieszkańców w zakresie gospodarki komunalnej,
- 7) ocena działalności remontowej w zakresie gospodarki komunalnej,
- 8) współpraca i koordynacja w wykonywaniu zadań z gestorami sieci uzbrojenia technicznego i innymi podmiotami,
- 9) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Miasta, z właścicielami i zarządcami nieruchomości,
- 10) merytoryczna analiza planów remontowych urządzeń komunalnej infrastruktury technicznej w zakresie zadań wydziału,
- 11) planowanie finansowe oświetlenia ulic, placów, dróg w granicach miasta,
- 12) utrzymywanie oświetlenia ulic, a w szczególności:
 - a) sporządzanie planów remontów i rozbudowy oświetlenia miasta,
 - b) przygotowywanie dokumentacji techniczno-prawnej,
 - c) zlecanie i rozliczanie robót zgodnie z obowiązującymi przepisami, umowami i stanem faktycznym,
 - d) prowadzenie spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego, jego konserwacją i naprawą; prowadzenie rozliczeń finansowych w tym zakresie,
- 13) prowadzenie spraw związanych z rozbiórkami obiektów będących własnością miasta,
- 14) przeprowadzanie komisyjnych odbiorów przywrócenia pasa drogowego do stanu pierwotnego,
- 15) wydawanie zezwoleń, a w szczególności:
 - a) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
 - b) wydawanie zezwoleń na przejazd po drogach pojazdów (z ładunkiem lub bez) o masie, nacisku osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach,
 - c) uzgadnianie przebiegu własnej i obcej infrastruktury technicznej przebiegającej w pasach drogowych
 - d) naliczanie opłat i kar za zajęcie pasa drogowego,
- 16) utrzymanie sieci kanalizacji deszczowej, a w szczególności:
 - a) uczestniczenie w tworzeniu planów finansowo – rzeczowych rozbudowy i remontów sieci kanalizacji deszczowej,
 - b) kontrola oraz nadzór nad prowadzonymi pracami, czuwanie nad jakością prowadzonych robót,
 - c) prowadzenie rozliczeń finansowo-rzeczowych związanych z utrzymaniem sieci kanalizacji deszczowej,

W zakresie ochrony środowiska:

- 17) planowanie i inicjowanie przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska oraz edukacji ekologicznej dot. ochrony przyrody i gospodarki odpadami:
 - a) popularyzacja ochrony środowiska poprzez współpracę ze szkołami,

- b) organizowanie konkursów ekologicznych dot. ochrony przyrody i gospodarki odpadami,
 - c) zlecenie wykonania badań środowiska,
- 18) wydawanie decyzji dotyczących wycinki drzew i krzewów,
- 19) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Miasta,
- 20) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami działającymi w zakresie ochrony środowiska,

W zakresie gospodarki odpadami komunalnymi

- 21) wykonywanie czynności wynikających z Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie miasta Malborka,
- 22) ocena działalności remontowej w zakresie gospodarki komunalnej dotyczącej oczyszczania miasta i gospodarki odpadami,
- 23) prowadzenie spraw związanych z odpadami po rozbiórkach obiektów będących własnością miasta,
- 24) prowadzenie rejestru podmiotów prowadzących działalność w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi i odbioru nieczystości ciekłych,
- 25) współpraca z Regionalnym Dyrektorem Ochrony Środowiska, Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną oraz pozostałymi instytucjami zajmującymi się ochroną środowiska,
- 26) współpraca z organizacjami pozarządowymi i in. podmiotami działającymi w zakresie gospodarki odpadami,
- 27) przygotowanie i bieżąca weryfikacja bazy danych właścicieli nieruchomości zamieszkałych,
- 28) przyjmowanie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, składanych przez właścicieli nieruchomości zamieszkałych oraz wszystkich spraw z tym związanych,
- 29) przygotowanie specyfikacji do przetargu i przeprowadzenie przetargu na odbiór odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zamieszkałych,
- 30) nadzór nad systemem gospodarowaniem odpadami komunalnymi, w tym nad:
 - a) realizacją zadań powierzonych przez Miasto podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości zamieszkałych, zgodnie z zasadami ustalonymi w uchwałach Rady Miasta Malborka,
 - b) funkcjonowaniem punktu selektywnej zbiórki odpadów (PSZOK) oraz punktów lokalnych (gniazd),
 - c) osiąganiem odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,
- 31) współpraca z Wydziałem Spraw Społecznych w zakresie weryfikacji liczby mieszkańców,
- 32) współpraca z Wydziałem Finansowo-Budżetowym w zakresie przekazywania i weryfikacji informacji związanych z wysokością opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 33) naliczanie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na podstawie złożonych deklaracji,
- 34) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi oraz inicjowanie i planowanie przedsięwzięć w tym zakresie, w szczególności poprzez współpracę ze szkołami i organizowanie konkursów ekologicznych,
- 35) udostępnianie na stronie internetowej urzędu miasta oraz w sposób zwyczajowo przyjęty, a także bieżące uzupełnianie informacji zgodnie z ustawą z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,

- 36) wykonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi, z uwzględnieniem możliwości przetwarzania zmieszanych odpadów komunalnych, odpadów zielonych oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania, potrzeb inwestycyjnych związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi,
- 37) wykonywanie zbiorczej analizy kosztów poniesionych w związku z odbieraniem, odzyskiem, recyklingiem i unieszkodliwianiem odpadów komunalnych,
- 38) analiza i przygotowywanie sprawozdań wymaganych przepisami prawa oraz przekazywanie ich właściwym organom,
- 39) prowadzenie spraw związanych z wpisem przedsiębiorców świadczących usługi odbioru odpadów komunalnych z terenu miasta Malborka do rejestru działalności regulowanej,
- 40) ewidencja umów w zakresie odbioru odpadów komunalnych,
- 41) realizacja strategii gospodarki odpadami wynikającej z Planu Gospodarki Odpadami Województwa Pomorskiego w tym w szczególności w zakresie zadań koordynowanych przez Miasto Malbork,
- 42) przeprowadzanie kontroli w zakresie gospodarki odpadami i utrzymania porządku przy udziale Straży Miejskiej,
- 43) pomoc beneficjentom programu rządowego "Czyste Powietrze" w zakresie przygotowania, weryfikacji dokumentów i wypełniania wniosków o dofinansowanie,
W zakresie oczyszczania miasta
- 44) przygotowywanie planów rzeczowo- finansowych w zakresie oczyszczania miasta,
- 45) współpraca ze Strażą Miejską w zakresie egzekwowania utrzymania porządku i czystości w mieście,
- 46) zlecenie, nadzorowanie i rozliczanie prac związanych z utrzymaniem porządku i czystości,
- 47) prowadzenie bieżącej ewidencji koszy na śmieci rozstawionych przy ulicach i na terenach zieleni miejskiej,
- 48) przygotowywanie przetargów na roboty, usługi i zakupy związane z zakresem czynności oraz przechowywanie całości dokumentacji dotyczącej przetargów,
W zakresie wspierania inicjatyw lokalnych
- 49) tworzenie planu potrzeb na podstawie wpływających wniosków mieszkańców,
- 50) wykonywanie poleceń przełożonych w ramach zajmowanego stanowiska pracy.

4a) Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) norma dobowa czasu pracy wynosi: 8 godzin,
- 2) norma tygodniowa czasu pracy wynosi: 40 godzin,
- 3) dobowy wymiar czasu pracy: do 12 godzin
- 4) tygodniowy wymiar czasu pracy: przeciętnie 40 godzin
- 5) wynagrodzenie za pracę będzie wypłacane raz w miesiącu,
- 6) urlop wypoczynkowy:
urlop wypoczynkowy przysługuje w wymiarze:
 - a) 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - b) 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
 Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy w związku z obowiązującym rozkładem czasu pracy.
- 7) osoby niepełnosprawne zatrudnione w tut. Urzędzie z mocy ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych korzystają z uprawnień przewidzianych w art. 15 i 19 w/w ustawy,
- 8) nie obejmuje Pana/Panią żaden układ zbiorowy pracy,
- 9) okres wypowiedzenia umowy o pracę wynosi:

okres wypowiedzenia umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony i umowy o pracę zawartej na czas określony jest uzależniony od okresu zatrudnienia u danego pracodawcy i wynosi:

- a) 2 tygodnie, jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 6 miesięcy,
 - b) 1 miesiąc, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 6 miesięcy,
 - c) 3 miesiące, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 3 lata,
- 10) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530), umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

11) informacje na temat dostępności architektonicznej:

do budynku Urzędu Miasta Malborka prowadzą dwa wejścia od Placu Słowiańskiego:

- a) wejście główne A znajduje się z przodu budynku, prowadzą do niego schody bez podjazdu i bez windy dla osób niepełnosprawnych,
- b) wejście B znajduje się z tyłu budynku, na podwórzu za wejściem do Straży Miejskiej.

Na poziomie wejściowym A znajduje się winda, którą można dostać się na każdy poziom budynku. Za budynkiem jest jedno miejsce parkingowe przeznaczone dla osób niepełnosprawnych.

12) praca biurowa w budynku Urzędu Miasta Malborka a także praca w terenie (na obszarze miasta),

13) praca przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie, przy naturalnym i sztucznym oświetleniu, podstawowe wyposażenie na stanowisku to: komputer, telefon, drukarka.

4b) Informacja w sprawie wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Malborka, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu **kwiecień 2024 r.** był wyższy niż 6 %.

5. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – własnoręcznie podpisany [\(Pobierz\)](#)
- 2) kserokopia dokumentu poświadczającego wymagane wykształcenie wyższe tj. dyplom ukończenia studiów,
- 3) kserokopie świadectw pracy/zaświadczenia z zakładu pracy potwierdzające wymagany 5 – letni staż pracy lub dokument poświadczający wykonywanie przez co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku np. wydruk z CEiDG,
- 4) kserokopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej lub obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej),
- 5) własnoręcznie podpisane oświadczenie [\(pobierz\)](#)
 - a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - b) o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- c) że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- d) o posiadanym obywatelstwie,
- e) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- f) o dobrowolnym wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu przeprowadzenia naboru – w przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w treści ogłoszenia.

Mile widziane dokumenty dodatkowe: list motywacyjny, dokumenty potwierdzające ukończone studia podyplomowe, kursy, szkolenia, uprawnienia, umiejętności, referencje itp.

W przypadku legitymowania się przez kandydata stażem pracy w formie działalności gospodarczej prosimy o przedłożenie referencji w zakresie prowadzonej działalności/wykonywanych prac.

W przypadku dokumentów aplikacyjnych składanych w postaci elektronicznej poprzez platformę ePUAP kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz wszystkie wymagane oświadczenia (wymienione w ogłoszeniu o naborze) powinny być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym. Pozostałe wymagane dokumenty:

- 1) kopia dokumentu poświadczającego wymagane wykształcenie wyższe tj. dyplom ukończenia studiów,
- 2) kopie świadectw pracy/zaświadczenia z zakładu pracy potwierdzające wymagany 5 – letni staż pracy lub dokument poświadczający wykonywanie przez co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku np. wydruk z CEiDG,
- 3) kopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej lub obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej),

powinny stanowić czytelne, elektroniczne załączniki do aplikacji.

Druki kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz oświadczenia znajdują się w zakładce – Dokumenty do naboru na wolne stanowiska urzędnicze.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

W przypadku posługiwania się przez kandydata dokumentem sporządzonym w języku obcym wymagane jest dołączenie tłumaczenia sporządzonego przez tłumacza przysięgłego.

6. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne w postaci papierowej należy składać w zaklejonej kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem kandydata, adresem do korespondencji oraz z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony

Środowiska”, w terminie **do dnia 04.06.2024 r. do godz. 15.30**. Dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Malborka, 82 – 200 Malbork, Plac Słowiański 5, w Sekretariacie (pok. 115) lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miasta Malborka. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert przesłanych pocztą, decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Malborka.

Dopuszcza się możliwość składania dokumentów aplikacyjnych w postaci elektronicznej poprzez platformę ePUAP – w terminie **do dnia 04.06.2024 r. do godz. 15.30**. Aplikacje, które wpłyną poprzez platformę ePUAP po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne składane w postaci elektronicznej należy złożyć poprzez platformę ePUAP jako **PISMO OGÓLNE DO PODMIOTU PUBLICZNEGO**. W tytule pisma prosimy wpisać „**Dotyczy naboru na stanowisko Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska**”.

W celu powiadomienia kandydatów spełniających wymagania formalne o kolejnych etapach naboru, **prosimy o podanie numeru telefonu kontaktowego**.

W ramach drugiego etapu naboru zostanie przeprowadzony **test kwalifikacyjny** ze znajomości przepisów (ustaw i zagadnień) wymienionych w ogłoszeniu o naborze. Test zostanie zaliczony, gdy kandydat uzyska **powyżej 60 %** możliwych do uzyskania punktów.

Do rozmowy kwalifikacyjnej dopuszczone zostaną osoby, które uzyskają **powyżej 60 %** możliwych do uzyskania punktów, w teście kwalifikacyjnym. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej dopuszcza się możliwość przeprowadzenia zadania praktycznego w celu sprawdzenia umiejętności wymienionych w ogłoszeniu o naborze.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.malbork.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta Malborka, Plac Słowiański 5 (na parterze).

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 RODO (czyli 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) informuję, iż:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Miasto Malbork z siedzibą w Malborku, Plac Słowiański 5.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod numerem tel. 55 629 04 03 lub e – mail iod@um.malbork.pl
3. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu rekrutacji pracownika na kierownicze stanowisko urzędnicze określone w ogłoszeniu o naborze.
4. Podanie danych w aplikacjach jest dobrowolne, jednak niezbędne do tego, by móc wziąć udział w procesie rekrutacji.
5. Przetwarzanie danych odbywa się w szczególności na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
6. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przetwarzane przez okres trwania stosunku pracy oraz w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy i akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, których dane zostaną umieszczone w protokole z naboru, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego terminu, dokumenty zostaną odesłane. Kandydaci mogą również odbierać dokumenty osobiście. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, których dane nie zostały umieszczone w protokole, zostaną im odesłane. Kandydaci mogą również odbierać dokumenty osobiście.

7. Odbiorcą Pana/Pani danych osobowych będzie podmiot przeprowadzający archiwizację dokumentów pracowniczych.
8. Pana/Pani dane nie będą przekazywane do państw trzecich/organizacji międzynarodowych.
9. Ma Pan/Pani prawo do żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, a także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie), jeśli uzna Pan/Pani, że przetwarzanie danych jest niezgodne z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa w zakresie ochrony danych. Przysługuje Panu/Pani też prawo do bycia zapomnianym, jeśli dalsze przetwarzanie nie będzie przewidziane przez aktualnie obowiązujące przepisy prawa.
10. Posiada Pan/Pani też prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
11. Pana/Pani dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

*Burmistrz Miasta Malborka
/-/ Marek Charzewski*