

**ZARZĄDZENIE NR 116/2019**  
**BURMISTRZA DRAWSKA POMORSKIEGO**  
z dnia 14 maja 2019 r.

**w sprawie rozpoczęcia procedury naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim**


Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 poz. 1260 i poz. 1669) oraz § 1 ust. 1 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 21/W/2013 Burmistrza Drawska Pomorskiego z dnia 10 października 2013 roku w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim” zarządza się, co następuje:

§ 1. Postanawia się o wszczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze – stanowisko kierownika w Referacie Urbanistyki, Rozwoju Lokalnego i Gospodarki Nieruchomościami w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Drawsko Pomorskie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
  
Krzysztof Czerwiński

  
Łatwierdzam pod względem  
formalno-prawnym  
RADCA PRAWNY  
Jolanta Czepe

**Burmistrz Drawsko Pomorskiego**  
**ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: kierownika w Referacie**  
**Urbanistyki , Rozwoju Lokalnego i Gospodarki Nieruchomościami**  
**w Urzędzie Miejskim Drawsku Pomorskim 78-500 Drawsko Pomorskie**  
**ul. Gen. Władysława Sikorskiego 41**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych;
- 2) wykształcenie wyższe w kierunku budownictwo ogólne lub pokrewne;
- 3) staż pracy – minimum 5-letnie doświadczenie zawodowe w budownictwie lub w zarządzaniu projektami inwestycyjnymi,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem;
- 8) znajomość przepisów ustawy Prawo budowlane, Prawo zamówień publicznych, o drogach publicznych, o finansach publicznych, kodeks postępowania administracyjnego,

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość zasad kosztorysowania robót;
- 2) mile widziane dodatkowe uprawnienia np. budowlane, konstrukcyjne, sanitarne;
- 3) odporność na stres;
- 4) umiejętność kierowania zespołem ludzkim, komunikatywność, dyspozycyjność;
- 5) rzetelność i odpowiedzialność;

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) prawidłowe organizowanie wykonania zadań objętych zakresem działania Referatu, w tym w szczególności: nadzorowanie, organizowanie i koordynacja realizacji zadań inwestycyjnych w zakresie ich planowania, przygotowania oraz realizacji;
- 2) koordynacja i nadzór nad działaniami podległych pracowników Referatu, zapewnienie sprawnej, fachowej i terminowej obsługi obywateli;
- 3) przygotowywanie projektu budżetu w części dotyczącej Referatu i jego realizacja w tym zakresie;
- 4) sporządzanie sprawozdań w zakresie zadań Referatu;
- 5) sprawowanie nadzoru nad terminowym i prawidłowym przebiegiem procesu inwestycyjnego poprzez bieżącą analizę dokumentów dotyczących realizowanych zadań oraz kontrolę w terenie prowadzonych robót;
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

**4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Referat Urbanistyki, Rozwoju Lokalnego i Gospodarki Nieruchomościami znajduje się w budynku przy ul. Gen. Władysława Sikorskiego 41 w Drawsku Pomorskim. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się w terenie, rozmowami telefonicznymi, obsługą urządzeń biurowych, bezpośrednim kontaktem z klientem.

## **5. Informacja z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych:**

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

## **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) kwestionariusz osobowy;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy zawodowej zawierające wymagane doświadczenie;
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był on skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku;
- 10) oświadczenie kandydata o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji na stanowisko podinspektora w Referacie opieki nad zabytkami w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych”;
- 11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

## **7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać (w oryginale lub kopii potwierdzonej przez kandydata za zgodność z oryginałem) w zamkniętej kopercie (z oznaczeniem nadawcy) z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na stanowisko kierownika w Referacie Urbanistyki, Rozwoju Lokalnego i Gospodarki Nieruchomościami w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim”**

w siedzibie Urzędu, w sekretariacie (pokój 210) w godzinach pracy Urzędu lub przesłać na adres: Urząd Miejski w Drawsku Pomorskim, ul. Gen. Władysława Sikorskiego 41, 78-500 Drawsko Pomorskie, w terminie do dnia 27 maja 2019 r. do godziny 14:00 (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, jak również nie spełniające wymagań formalnych, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem [www.umig.drawskopomorskie.ibip.pl](http://www.umig.drawskopomorskie.ibip.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie tut. Urzędu.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Podstawę prawną usprawiedliwiającą przetwarzanie danych osobowych kandydatów stanowi art. 22<sup>1</sup>§1 kp. Dla celów procesu rekrutacji przetwarzane będą dane osobowe kandydatów wskazane w art. 22<sup>1</sup>§1kp oraz w art. 6 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

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

Drawsko Pomorskie, dnia 14 maja 2019 r.

BURMISTRZ  
  
Krzysztof Czerwiński

## **Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych**

### **Administrator**

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Miejski w Drawsku Pomorskim, ul. Gen. Wł. Sikorskiego 41, 78-500 Drawsko Pomorskie, działający przez Burmistrza Drawska Pomorskiego, Krzysztofa Czerwińskiego.

### **Inspektor ochrony danych**

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Prezesa UODO inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem:

- Urząd Miejski w Drawsku Pomorskim, ul. Gen. Wł. Sikorskiego 41, 78-500 Drawsko Pomorskie
- e-mail: [iod@drawsko.pl](mailto:iod@drawsko.pl)

### **Cel i podstawy przetwarzania**

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy<sup>1</sup> będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego<sup>2</sup>, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody<sup>3</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Urząd Miejski w Drawsku Pomorskim będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę<sup>4</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie<sup>5</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

---

<sup>1</sup> Art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.);

<sup>2</sup> Art. 6 ust. 1 lit. b 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);

<sup>3</sup> Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

<sup>4</sup> Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

<sup>5</sup> Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

---

### **Okres przechowywania danych**

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 9 miesięcy.

### **Prawa osób, których dane dotyczą**

Mają Państwo prawo do:

- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- 4) prawo do usunięcia danych osobowych;
- 5) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

### **Informacja o wymogu podania danych**

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.