

**Burmistrz Solca Kujawskiego
ogłasza nabór kandydatów na wolne urzędnicze stanowisko kierownicze -
Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej
Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim
ul. 23 Stycznia 7, 86-050 Solec Kujawski**

Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa krajów Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- ukończone wyższe studia magisterskie;
- posiadanie 5-letniego stażu pracy; w tym co najmniej 3-letni staż pracy na stanowisku kierowniczym lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- znajomość regulacji prawnej i umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań z zakresu ustaw o: samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, o drogach publicznych, o transporcie drogowym, o publicznym transporcie zbiorowym i aktów wykonawczych do w/w ustaw, kodeksu postępowania administracyjnego

Wymagania dodatkowe:

- preferowane doświadczenie zawodowe w przedmiocie związanym z zakresem zadań stanowiska;
- umiejętność kształtowania kontaktów z podmiotem zewnętrznym;
- umiejętność syntezy danych, podejmowania decyzji i negocjacji;
- umiejętność pracy w zespole, kierowania zespołem;
- cechy takie jak dyspozycyjność, rzetelność, odpowiedzialność, obowiązkowość, sumienność, uczciwość, odporność na stres, zdolności organizacyjne;
- dobra znajomość obsługi komputera, w tym znajomość pakietu MS Office;
- znajomość regulacji prawnych z zakresu ustaw o: finansach publicznych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- zdolności logistyczno-organizacyjne;
- komunikatywność i kreatywność;
- zaangażowanie w realizowaniu powierzonych zadań.

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało, w szczególności:

1. Przygotowywanie założeń do projektów planu budżetu gminy i realizacja budżetu gminy w zakresie dotyczącym działalności referatu.
2. Zarządzanie drogami publicznymi w oparciu o zatwierdzony plan rzeczowo-finansowy, w szczególności:
 - a) Współpraca z zarządcami dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowych przebiegających przez teren gminy.
 - b) Przygotowywanie projektów uchwał rady miejskiej w tym o zaliczaniu dróg do kategorii dróg gminnych wraz z ich przebiegiem.
 - c) Prowadzenie procedury o nadanie nowym drogom gminnym - numerów ewidencyjnych.

- d) Wydawanie opinii w sprawie przebiegu przez teren gminy dróg kategorii powiatowych i wojewódzkich.
- e) Sporządzanie projektów planów rzeczowo-finansowych w zakresie modernizacji i utrzymania dróg gminnych, czystości i porządku, oświetlenia ulicznego, okresowych sprawozdań z ich realizacji oraz zlecanie prac i nadzór nad wykonywanymi pracami w ramach realizacji tychże planów.
3. Dysponowanie środkami finansowymi w ramach wykonywanych obowiązków i na podstawie stosownych upoważnień, przestrzeganie przepisów o finansach publicznych oraz ponoszenie odpowiedzialności w przypadku naruszenia dyscypliny finansów publicznych.
4. Współpraca z Wydziałem Inwestycji i Planowania Przestrzennego w zakresie uzgadniania i opiniowania warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz projektów technicznych.
5. Uzgadnianie projektów inwestycyjnych dot. budowy i modernizacji dróg gminnych lub infrastruktury technicznej umieszczonej w pasie drogowym.
6. Analizowanie sporządzonej sprawozdawczości dotyczącej zakresu merytorycznego zagadnień określonych dla referatu .
7. Koordynowanie działań na rzecz poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego.
8. Przygotowanie dokumentacji i obsługa przetargów związanych z utrzymaniem dróg i zakupem energii elektrycznej.
9. Udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień na interpelacje i wnioski zgłoszone przez radnych dotyczące zagadnień określonych w n/n zakresie czynności.
10. Koordynacja działań podejmowanych w gminie, a mających na celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku w zakresie bieżącego utrzymania dróg gminnych i oświetlenia ulicznego, w szczególności poprzez:
 - a) Bieżącą współpracę z instytucjami, takimi jak: policja, straż pożarna, pogotowie ratunkowe, nadzór budowlany, jednostki organizacyjne gminy, w tym szkoły, Zakładem Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. oraz innymi jednostkami i instytucjami.
 - b) Utrzymywanie stałych kontaktów ze wspólnotą samorządową.
 - c) Współdziałanie w działaniach podejmowanych przez zespół „Bezpieczna gmina” w zakresie utrzymania czystości i porządku oraz bezpieczeństwa na drogach gminnych.
 - d) Monitorowanie bieżącej sytuacji w gminie, z uwzględnieniem zdarzeń mających wpływ na utrzymanie ładu i porządku publicznego w dziedzinach, takich jak: utrzymanie czystości i bezpieczeństwo na drogach.
 - e) Podejmowanie czynności wyjaśniających i prowadzenie postępowań administracyjnych w przypadku naruszania przepisów w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku na drogach publicznych.
 - f) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką i zarządzaniem pasem drogowym i mostów w tym: dokonywanie bieżącego przeglądu stanu technicznego wszystkich elementów pasa drogowego i umieszczonych urządzeń związanych z jego zarządzaniem, prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami z tytułu zdarzeń drogowych na drogach gminnych, nadzór nad usługami komunalnymi w zakresie utrzymania czystości i „Akcji zima”.
11. Współdziałanie w zadaniach pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych i realizowaniu zadań z zakresu budowy, modernizacji i bezpieczeństwa na drogach gminnych.
12. Prowadzenie działań edukacyjnych w zakresie zarządzania, bezpieczeństwa i porządku na drogach publicznych.
13. Udział w opracowaniu kluczowych dokumentów dla Gminy w tym strategii rozwoju, planu rozwoju sieci drogowej, planu zagospodarowania przestrzennego.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny, CV należy opatrzyć podpisami, numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem, a także klauzulą o następującej treści:

„Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, w tym CV i życiorysie (innych niż wymagane przepisami prawa) przez Burmistrza w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko: Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej, w szczególności ułatwiających kontakt. Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą. Zapoznałem (-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.”

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- kserokopie dokumentów, dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje zawodowe;
- kserokopie zaświadczeń o posiadanych uprawnieniach, kursach i szkoleniach;
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie potwierdzające wymagany okres stażu pracy;
- oświadczenie potwierdzające obywatelstwo;
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacyjnych;

Warunki pracy:

- pełny etat;
- umowa na czas określony.
- w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy;
- jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, którzy brali udział w procesie rekrutacji na w/w stanowisko;
- kandydat wybrany zostanie skierowany na badania lekarskie.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Solcu Kujawskim w maju 2025 roku nie przekroczył 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

Oferty pracy należy składać z zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej”
w Biurze Podawczym Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim (parter) lub pocztą
na adres: Urząd Miejski w Solcu Kujawskim
ul. 23 Stycznia 7, 86-050 Solec Kujawski**

Termin składania ofert: do 18 lipca 2025 r. godzina 15.15.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim.

Inne informacje:

- Podanie szerszego zakresu danych osobowych niż przewidziane w art. 22¹ k.p. (imię, nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania, adres do korespondencji, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia) nieopatrzone klauzulą – oświadczeniem o wyrażeniu zgody na ich przetwarzanie, spowoduje nierozpoznanie oferty pracy i jego zwrot.
 - Oferty niekompletne lub złożone po określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane.
 - Oferty odrzucone zostaną odesłane.

- Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

BURMISTRZ

Adam Michalak

KLAUZULA INFORMACYJNA NA POTRZEBY REKRUTACYJNE

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Burmistrz Solca Kujawskiego informuje, że:

1. **Administratorem** Pani/Pana **danych osobowych** jest Burmistrz Solca Kujawskiego. Dane kontaktowe administratora to: Urząd Miejski w Solcu Kujawskim, ul. 23 Stycznia 7, 86-050 Solec Kujawski, tel. 52-387-01-44, e-mail: solec@soleckujawski.pl
2. Dane kontaktowe **Inspektora Ochrony Danych Osobowych**, tel. 52-387-01-42, e-mail: daneosobowe@soleckujawski.pl
3. Burmistrz będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe, aby:
 - 1) przeprowadzić proces rekrutacji – nabór na wolne stanowisko;
 - 2) wypełnić obowiązki prawne ciężące na Burmistrzu, wynikające z przepisów prawa, w szczególności ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy, w tym polegające na upowszechnieniu informacji o wyniku naboru (imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania wybranego kandydata) poprzez jej umieszczenie na tablicy informacyjnej oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy;
 - 3) wykonywać umowę, której w wyniku procesu rekrutacyjnego być Pani/Pan stroną lub podejmować działania przed zawarciem umowy;
 - 4) przechowywać Pani/Pana ofertę pracy w bazie rekrutacyjnej Burmistrza przez określony przez Panią/Pana czas i wykorzystywać w kolejnych procesach rekrutacyjnych.
4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych będzie odpowiednio:
 - 1) **niezbędność** do realizacji obowiązków i uprawnień wynikających ze stosunku pracy z Panią/Panem, tj. wykonania umowy o pracę oraz podjęcia czynności poprzedzających jej zawarcie (art. 6 ust. 1 lit. b RODO),
 - 2) **niezbędność** do wypełnienia obowiązku prawnego ciężącego na Burmistrzu – znajdującego oparcie w przepisach prawa powszechnie obowiązującego (art. 6 ust. 1 lit. c RODO),
 - 3) **Pani/Pana zgoda** – w przypadku przetwarzania danych, których przetwarzanie nie znajduje oparcia w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, np. w celu ułatwienia kontaktu oraz przechowywania Pani/Pana oferty pracy w bazie rekrutacyjnej Burmistrza przez określony czas i wykorzystywać ją w kolejnych procesach rekrutacyjnych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
5. W niektórych sytuacjach Burmistrz ma prawo przekazać dalej Pani/Pana dane innym organom oraz podmiotom, wyłącznie na podstawie przepisów prawa albo jeżeli będzie to konieczne celem realizacji procesu rekrutacyjnego. Burmistrz może przekazywać Pana/Pani dane wyłącznie n/w grupom:
 - 1) osobom przez siebie upoważnionym – pracownikom Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim, którzy muszą mieć dostęp do danych, aby wykonywać swoje obowiązki, w tym członkom Komisji Rekrutacyjnej,
 - 2) podmiotom przetwarzającym – którym Burmistrz zleci czynności wymagające przetwarzania danych,
 - 3) innym odbiorcom danych – np. operatorowi pocztowemu, ubezpieczycielom, hostingodawcom itp.
6. Pani/Pana dane będą przechowywane przez czas określony przepisami prawa, w tym w przypadku niewybranych kandydatów, spełniających warunki formalne, oferty przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, stosownie do treści art. 15 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz protokole z przebiegu procesu rekrutacyjnego, zaś w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych do czasu jej cofnięcia.
7. Ma Pani/Pan prawo do:
 - żądania udostępnienia swoich danych osobowych,
 - ich sprostowania,
 - ich usunięcia,
 - ograniczenia przetwarzania,
 - przenoszenia danych osobowych,
 - cofnięcia zgody na przetwarzania danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody przed jej cofnięciem,
 - wniesienia skargi do organu nadzoru, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących, narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym, warunkiem rozpatrzenia Pani/Pana ofert pracy. W przypadku niepodania danych osobowych objętych art. 22¹ k.p., takich jak: imię, nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania, adres do korespondencji, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, Pani/Pana oferta pracy zostanie odrzucona.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały automatycznemu przetwarzaniu, w tym profilowaniu.