

**BURMISTRZ MIASTA PIONKI**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**PODINSPEKTORA W WYDZIALE KOMUNALNYM I OCHRONY ŚRODOWISKA**

**I. Nazwa i adres jednostki:** *Urząd Miasta Pionki, Aleja Jana Pawła II 15, 26-670 Pionki*

**II. Stanowisko urzędnicze:** *podinspektor – Wydział Komunalny i Ochrony Środowiska – stanowisko ds. gospodarki komunalnej*

**III. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie średnie i trzyletni staż pracy lub wykształcenie wyższe.
3. Znajomość przepisów z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o ochronie przyrody, ustawy Prawo ochrony środowiska.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.

**IV. Wymagania dodatkowe:**

1. Doświadczenie w pracy w administracji samorządowej.
2. Obsługa komputera oraz urządzeń biurowych.
3. Umiejętność skutecznej komunikacji.
4. Samodzielność, obowiązkowość, rzetelność, dobra organizacja pracy, kreatywność, komunikatywność.
5. Zdolność szybkiego przyswajania wiedzy i podejmowania decyzji.
6. Wysoka kultura osobista, odporność na stres.

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

1. Wymiar etatu: pełny etat,
2. Praca w warunkach biurowych (przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, prowadzenie rozmów telefonicznych),
3. Budynek z podjazdem dla wózków inwalidzkich, wewnątrz budynku brak windy, ograniczona możliwość poruszania się osób na wózkach inwalidzkich.

**VI. Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku należą w szczególności :**

1. Przygotowywanie decyzji nakazujących właścicielom nieruchomości obowiązku zapewnienia utrzymania czystości i porządku;
2. Prowadzenie ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń w zakresie odbierania nieczystości ciekłych;
3. Monitorowanie i podejmowanie działań w celu uzyskania poziomu recyklingu i przygotowania do ponownego użycia frakcji odpadów komunalnych oraz ulegających biodegradacji i przekazywanych do składowania w wysokości i terminach określonych ustawą;
4. Realizacja obowiązku sprawozdawczości;
5. Dokonywanie analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi oraz weryfikacja możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
6. Przygotowywanie decyzji w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę;
7. Nadzorowanie i rozliczanie usług komunalnych w zakresie utrzymania czystości w mieście, utrzymania zieleni, transportu miejskiego, bezdomnych zwierząt i oświetlenia ulicznego;
8. Zorganizowanie odbierania odpadów komunalnych oraz opróżnianie zbiorników bezodpływowych;
9. Wspomaganie i koordynacja działalności w zakresie edukacji ekologicznej

## VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru, stanowiącego załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze.
4. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
5. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu (z uwzględnieniem ewentualnych okresów przebywania na urlopie bezpłatnym).
7. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
8. Referencje z poprzednich miejsc pracy, zaświadczenia o ukończonych kursach/szkoleniach i inne dokumenty potwierdzające spełnienie przedstawionych wymagań, osiągnięć i sukcesów w dziedzinach pokrewnych dla stanowiska podinspektora w Wydziale Komunalnym i Ochrony Środowiska.
9. **Wymagane oryginalne dokumenty aplikacyjne i oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydata. Ponadto list motywacyjny oraz cv należy opatrzyć klauzulą:**

„Na podstawie art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Gminę Miasta Pionki reprezentowaną przez Burmistrza Miasta Pionki z siedzibą Aleja Jana Pawła II 15, 26-670 Pionki moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko podinspektora w Wydziale Komunalnym i Ochrony Środowiska. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO i może być wycofana w dowolnym momencie, lecz nie wpływa to na ważność czynności wykonanych przed jej wycofaniem.”

Brak któregokolwiek z dokumentów ujętych w pkt 1-7 uniemożliwia wzięcie udziału w II etapie naboru.

## VIII. Inne informacje

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Pionki, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6 %.

W przypadku posiadania przez kandydata orzeczenia o stopniu niepełnosprawności wymagane jest załączenie jego kopii.

## IX. Klauzula Informacyjna dla kandydatów

Na podstawie **art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. U. UE. L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.)** - dalej: „**RODO**” informuję, że:

1. **Administratorem Pani/Pana** danych jest **Gmina Miasta Pionki**, Aleja Jana Pawła II 15, 26-670 Pionki, tel. 48 341 42 99, adres e-mail: [burmistrz@pionki.pl](mailto:burmistrz@pionki.pl) reprezentowana przez **Burmistrza Miasta Pionki**
2. **Administrator** wyznaczył **Inspektora Ochrony Danych**, z którym może się **Pani/Pan** kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: [iod@pionki.pl](mailto:iod@pionki.pl) lub pisemnie na adres Administratora.
3. **Pani/Pana** dane osobowe będą przetwarzane w celu udziału w niniejszym naborze.
4. Przyjmuję do wiadomości, iż podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa, jest niezbędne, aby uczestniczyć w rekrutacji. Podanie innych danych jest w pełni dobrowolne i nie wpływa na proces rekrutacji.
5. Przetwarzanie podanych przez **Panią/Pana** danych odbywa się w oparciu o:
  - przepisy prawa pracy, oraz ustawy o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 10 **RODO**), w zakresie wskazanym w tych przepisach, jak niekaralność, czy informacja o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - dobrowolnie wyrażoną zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a **RODO**) - w zakresie danych niewymaganych przepisami prawa, przy czym zgoda może zostać odwołana w dowolnym momencie bez wpływu na dalszy proces rekrutacji.
6. Ma **Pani/Pan** prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do żądania przenoszenia danych.

7. **Pani/Pana** dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy po zakończeniu procesu rekrutacji.
8. **Pani/Pana** dane mogą być udostępnione podmiotom uprawnionym do ich uzyskania na podstawie przepisów prawa, w szczególności w związku z ogłoszeniem wyników naboru, dane mogą być upublicznione w **BIP Administratora**.
9. **Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, w sytuacji, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).**

**X. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:**

1. Termin składania dokumentów: **do dnia 24 marca 2022 r. do godz. 15.30**
2. Sposób składania dokumentów: wymagane dokumenty aplikacyjne można składać w Sekretariacie Urzędu Miasta Pionki (pokój nr 102, parter) w zaklejonej kopercie opatrzonej zapisem: „**Nabór na stanowisko podinspektora w Wydziale Komunalnym i Ochrony Środowiska**” lub przesłać drogą pocztową na adres: Urząd Miasta Pionki, Aleja Jana Pawła II 15, 26 – 670 Pionki

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

**XI. Informacja o metodach i technikach naboru:**

1. Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana Zarządzeniem Burmistrza Miasta Pionki,
2. Postępowanie składa się z dwóch etapów:
3. etap 1 – weryfikacja dokumentów,
4. etap 2 – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami.
5. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o miejscu i terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej w jednej z następujących form: pisemnie, telefonicznie lub poprzez e-mail.
6. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Pionki ([www.bip.pionki.pl](http://www.bip.pionki.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta Pionki.

**XII. Inne informacje:**

- Oferty, które wpłyną po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.
- Oferty osób niezakwalifikowanych można odbierać osobiście w pokoju nr 204 w terminie 30 dni od zakończenia procedury naboru. Nieodebrane oferty zostaną komisyjnie zniszczone.
- Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:
  - ✓ oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż,
  - ✓ oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego wykształcenie.

Szczegółowe informacje na temat warunków naboru można uzyskać telefonicznie pod numerem 48 341 42 28.

**BURMISTRZ MIASTA**  
(-) Robert Kowalczyk