

BURMISTRZ MIASTA PIONKI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
KIEROWNIKA WYDZIAŁU KOMUNALNEGO I OCHRONY ŚRODOWISKA

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

II. Stanowisko urzędnicze: Kierownik Wydziału Komunalnego i Ochrony Środowiska

III. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie,
2. Wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
3. Posiadanie co najmniej 5 letniego stażu pracy.
4. Znajomość przepisów z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, ustawy Prawo ochrony środowiska, ustawy o odpadach, ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko i innych przepisów wykonawczych w zakresie działania wydziału,
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. Brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. Nieposzlakowana opinia,

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Preferowane wykształcenie w zakresie ochrony środowiska,
2. Mile widziane posiadanie doświadczenia w pracy na stanowisku kierowniczym lub w pracy w administracji samorządowej,
3. Obsługa komputera oraz urządzeń biurowych,
4. Umiejętność skutecznej komunikacji, koordynacji działań, kierowania zespołem oraz pracy w zespole,
5. Samodzielność, obowiązkowość, rzetelność, dobra organizacja pracy, kreatywność, komunikatywność,
6. Zdolność szybkiego przyswajania wiedzy i podejmowania decyzji,
7. Wysoka kultura osobista, odporność na stres,
8. Prawo jazdy kat. B, samochód prywatny z możliwością wykorzystania go do celów służbowych.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Wymiar etatu: pełny etat,
2. Praca w warunkach biurowych (przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, kontakt z interesantami, 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. Nadzór i koordynacja zadań realizowanych przez Wydział Komunalny i Ochrony Środowiska, m.in. zadań wynikających z przepisów ustawy o ochronie praw lokatorów i mieszkaniowym zasobie gminy, zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach oraz zadań z zakresu ochrony środowiska, a także innych wynikających z Regulaminu Organizacyjnego UM Pionki.
2. Planowanie, organizowanie, nadzorowanie oraz kontrolowanie pracy podległych pracowników w sposób zapewniający prawidłową i terminową realizację wykonywanych przez nich zadań,
3. Inicjowanie działań, planowanie i realizacja zadań w zakresie właściwości merytorycznej Wydziału,
4. Zapewnienie załatwiania spraw zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz aktami prawa miejscowego,
5. Przygotowywanie materiałów na sesję Rady Miasta i posiedzenia komisji Rady Miasta w sprawach prowadzonych przez Wydział, w razie konieczności udział w posiedzeniach komisji i sesji Rady Miasta.
6. Nadzór nad realizacją uchwał Rady Miasta oraz wniosków komisji Rady Miasta dotyczących spraw mieszczących się w zakresie działania Wydziału,
7. Zapewnienie prawidłowego i terminowego przygotowywania i przekazywania odpowiednich materiałów informacyjnych oraz dokumentacji niezbędnej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań dotyczących udzielania zamówień publicznych,
8. Nadzór merytoryczny oraz aprobowanie pism przedkładanych Burmistrzowi Miasta do podpisu,
9. Opracowywanie zadań gospodarczych w zakresie działania Wydziału, sporządzanie wniosków w tym zakresie do projektu budżetu miasta,
10. Przyjmowanie stron, wyjaśnianie spraw i udzielanie informacji w zakresie zagadnień przez siebie prowadzonych i nadzorowanych,
11. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza Miasta, Zastępcę lub Sekretarza.

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. Dla potwierdzenia 5 letniego stażu pracy - 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 kierownika Wydziału Komunalnego i Ochrony Środowiska,

9. Wymagane oryginalne dokumenty aplikacyjne (cv i list motywacyjny) oraz 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 kierownika Wydziału Komunalnego 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 %.

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 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 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 22 lipca 2024 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 kierownika Wydziału Komunalnego 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 pisemnie, telefonicznie lub poprzez e-mail o miejscu i terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
- 6) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Pionki (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 konkursu można uzyskać telefonicznie pod numerem 48 341 42 28.



BURMISTRZ MIASTA

(-) Łukasz Miśkiewicz