

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, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
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 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 lub administracji lub ekonomii,
2. Obsługa komputera oraz urządzeń biurowych,
3. Umiejętność skutecznej komunikacji, koordynacji działań, kierowania zespołem oraz pracy w zespole,
4. Samodzielność, obowiązkowość, rzetelność, dobra organizacja pracy, kreatywność, komunikatywność,
5. Zdolność szybkiego przyswajania wiedzy i podejmowania decyzji,
6. Wysoka kultura osobista, odporność na stres,
7. 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, określonych w § 27 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Pionki, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 16/2019 Burmistrza Miasta Pionki z dnia 24 stycznia 2019 r. ze zm. (http://bip.pionki.pl/strona-1170-regulamin_organizacyjny_urzedu_miasta.html)
2. Planowanie, organizowanie, nadzorowanie oraz kontrolowanie pracy podległych pracowników w sposób zapewniający prawidłową i terminową realizację wykonywanych przez nich zadań,
3. Zapewnienie odpowiedniego poziomu dyscypliny pracy oraz przestrzegania przepisów regulaminu pracy, przepisów bhp i p.poż przez podległych pracowników,
4. Inicjowanie działań, planowanie i realizacja zadań w zakresie właściwości merytorycznej Wydziału,
5. Zapewnienie załatwiania spraw zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz aktami prawa miejscowego,
6. Przygotowywanie materiałów na sesję Rady Miasta i posiedzenia komisji rady Miasta w sprawach prowadzonych przez Wydział, w razie konieczności udział w posiedzeniach,
7. Nadzór nad realizacją uchwał Rady Miasta oraz wniosków komisji Rady Miasta dotyczących spraw mieszczących się w zakresie działania Wydziału,
8. Zapewnienie prawidłowego i terminowego przygotowywania i przekazywania odpowiednich materiałów informacyjnych oraz dokumentacji niezbędnej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań dotyczących udzielania zamówień publicznych,
9. Nadzór merytoryczny oraz aprobowanie pism przedkładanych Burmistrzowi Miasta do podpisu,
10. Opracowywanie zadań gospodarczych w zakresie działania Wydziału, sporządzanie wniosków w tym zakresie do projektu budżetu miasta,
11. Przyjmowanie stron, wyjaśnianie spraw i udzielanie informacji w zakresie zagadnień przez siebie prowadzonych i nadzorowanych,
12. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza Miasta lub Zastępcę.

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) lub kopie dokumentów potwierdzających prowadzenie co najmniej 3 letniej działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku objętym naborem wraz z innymi ww. dokumentami potwierdzającymi łączny 5 letni staż pracy,
7. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje, ukończone kursy lub szkolenia,
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

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenie 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) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Miasta Pionki reprezentowana przez Burmistrza Miasta Pionki z siedzibą al. Jana Pawła II 15, 26-670 Pionki;
2. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Pan Zenon Wieczorek. Kontakt z Inspektorem Danych Osobowych możliwy jest pod numerem telefonu 48 341 42 31, 516 275 623, e- mail: iod@pionki.pl lub pod adresem siedziby administratora;
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 pkt a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz ustawy Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974 r., ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Pionki oraz na wolne stanowiska gminnych jednostek organizacyjnych;
4. Pani/Pana dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa;
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji oraz w czasie określonym w Instrukcji kancelaryjnej;

6. W granicach przewidzianych prawem, posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści danych osobowych i ich poprawiania, sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych osobowych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody;
7. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji procesu rekrutacyjnego. Niepodanie danych spowoduje wykluczenie Pana/Pani z procesu rekrutacji;
9. Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne i następuje na podstawie zgody na przetwarzanie danych osobowych.

X. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

- 1) termin składania dokumentów: **do dnia 28 lutego 2019 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 201 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
(-) Robert Kowalczyk

Pionki, dnia 15 lutego 2019r.