

Ustroń, dnia 10 lipca 2019 r.

Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

Burmistrz Miasta Ustroń na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór

na stanowisko inspektora w Wydziale Środowiska i Rolnictwa w Urzędzie Miasta Ustroń ul. Rynek 1, 43-450 Ustroń

I. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
- 6) wykształcenie wyższe o profilu ochrona środowiska, inżynieria środowiska, rolnictwo lub pokrewne oraz co najmniej 3 letni staż pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawnych niezbędnych w pracy na stanowisku, m.in. ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2018 r. poz. 1454 z późn. zm.), ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. z 2019 r. poz. 701 z późn. zm.), ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 z późn. zm.);
- 2) dobra znajomość obsługi komputera oraz programów MS Office, SEKAP, Rekord – mile widziana;
- 3) obsługa urządzeń biurowych;
- 4) umiejętność analitycznego myślenia;
- 5) predyspozycje osobowościowe: sumienność, rzetelność, komunikatywność, umiejętność dobrej organizacji pracy, kultura osobista, samodzielność.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym:
 - 1) obsługa systemu gospodarowania odpadami komunalnymi i realizacja zadań z tym związanych na terenie Miasta Ustroń, w tym przygotowywanie zamówień publicznych;
 - 2) prowadzenie Rejestru Działalności Regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych;
 - 3) nadzorowanie prac w zakresie utrzymania czystości i porządku w Mieście Ustroń;

- 4) wydawanie zezwoleń przedsiębiorcom na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
 - 5) nadzorowanie i kontrola w zakresie sprawozdawczości dotyczącej: odbioru odpadów komunalnych, opróżniania zbiorników bezodpływowych przez podmioty od właścicieli nieruchomości; sprawozdawczości wynikającej z ustawy;
 - 6) realizacja zapisów regulaminu dot. utrzymania czystości i porządku w mieście oraz prowadzenie edukacji ekologicznej wynikającej z ustawy;
 - 7) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania;
 - 8) realizacja działań w zakresie likwidacji zanieczyszczeń ściekami;
 - 9) prowadzenie kontroli działalności przedsiębiorców w zakresie zgodnym z zapisami ustawy.
2. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o odpadach, w tym prowadzenie spraw związanych z usunięciem odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania.

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca administracyjno-biurowa w budynku Urzędu Miasta Ustroń, ul. Rynek 1 w Ustroniu, pomieszczenia biurowe na II piętrze bez możliwości korzystania z windy.
2. Praca z wykorzystaniem urządzeń biurowych oraz przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę
3. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
4. Planowany termin zatrudnienia: lipiec 2019 r.

IV. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia **wskaźnik zatrudnienia** osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Ustroń, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik do ogłoszenia.
3. Kserokopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu).
5. Oświadczenie kandydata:
 - 1) o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - 2) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - 3) że nie został skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 4) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem 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) i krajowymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.

6. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

List motywacyjny, kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „Nabór nr OR.2110.00013.2019” w siedzibie Urzędu Miasta Ustroń parter pok. nr 2 lub pocztą na adres: Urząd Miejski Ustroń, ul. Rynek 1, 43-450 Ustroń, w terminie do dnia **22 lipca 2019 r. do godz. 15.30.**

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Inne informacje:

1. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 33-857-93-57.
2. Zgodnie z art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.ustron.bip.info.pl oraz na tablicy informacyjnej znajdującej się na parterze w Urzędzie Miasta Ustroń.
3. Jeżeli wybrany kandydat będzie osobą podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostce samorządowej, zostanie z nim zawarta umowa o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, w czasie której ma obowiązek odbyć służbę przygotowawczą, kończącą się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
4. Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do II etapu oraz niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w terminie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po wyżej wymienionym terminie zostaną zniszczone.

VIII. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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) zwanego dalej „RODO” informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Ustroń; dane kontaktowe: 43-450 Ustroń, ul. Rynek 1, tel.33 8579-300, e-mail: sekretariat@ustron.pl.
2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: 43-450 Ustroń, ul. Rynek 1, iodo1@odo.ustron.pl.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, a następnie w celach archiwalnych. Przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. C RODO). Dobrowolne podanie w ofercie danych, innych niż określone w ogłoszeniu

o naborze, będzie traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).

4. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo do sprostowania tych danych, prawo do usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych; niektóre z wymienionych praw mogą nie mieć zastosowania lub mogą być ograniczone na podstawie RODO lub przepisów szczególnych.
5. W odniesieniu do danych, których przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
6. Dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania procesu naboru, a następnie przez okres wynikający z przepisów archiwalnych.
7. Dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom, ani do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.
8. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
9. Jeżeli sądzi Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych jest niezgodne z prawem, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
11. Więcej informacji o ochronie danych osobowych dostępne pod adresem www.miasto.odo.ustron.pl.


Przemysław Korcz

