

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Burmistrz Mszczonowa ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze

### **Podinspektor/Inspektor w Wydziale Gospodarki Gminnej**

(nazwa stanowiska)

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym o preferowanym profilu administracyjnym bądź prawniczym, lub ochrona środowiska, inżynieria środowiska.

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów prawa w zakresie ww. stanowiska: ustawy o odpadach, ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
- 2) znajomość obsługi programów MS Office.

#### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Zadania z zakresu utrzymania i eksploatacji urządzeń i obiektów komunalnych, w tym:
  - a. analiza wysokości cen i opłat za usługi komunalne wykonywane przez ZGKiM w Mszczonowie,
  - b. analiza i umieszczanie w BIP wyników oceny jakości wody z sieci wodociągów gminnych,
  - c. monitoring składowiska odpadów,
  - d. wynajem i serwis kabin sanitarnych.
- 2) Zadania w zakresie opracowywania programów, projektów, analiz dot. ochrony środowiska, w tym:
  - a. Program Ochrony Środowiska, raport z wykonania POŚ,
  - b. Program Gospodarki Niskoemisyjnej,
  - c. Program Ograniczenia Niskiej Emisji,
  - d. Projekt założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe.
- 3) Zadania z zakresu realizacji ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz ustawy o odpadach, w tym:
  - a. Kontrola podmiotów w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
  - b. Prowadzenie postępowań w zakresie wydania decyzji nakazującej usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do składowania, likwidacja dzikich wysypisk.
  - c. Prowadzenie postępowań w zakresie wydania decyzji nakazującej podłączenie nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacji sanitarnej.
  - d. Prowadzenie ewidencji nieruchomości podłączonych do kanalizacji sanitarnej.

- e. Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i kontrola prawidłowości pozbywania się nieczystości ciekłych z nieruchomości.
  - f. Prowadzenie postępowań w zakresie wydania decyzji zezwalającej na odbieranie i transport nieczystości ciekłych.
  - g. Weryfikacja sprawozdań podmiotów prowadzących działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.
  - h. Nadzór i rozliczanie wykonawcy z tytułu realizacji umowy na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych z posesji zamieszkałych.
  - i. Weryfikacja danych wykazanych w sprawozdaniach składanych przez przedsiębiorców odbierających odpady.
  - j. Sporządzanie rocznych sprawozdań dla Marszałka Województwa oraz dla Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska w zakresie gospodarowania odpadami (w terminie do 31 marca roku następującego po roku, którego dotyczy).
  - k. Dokonywanie analiz stanu gospodarki odpadami komunalnymi w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych Gminy w zakresie gospodarowania odpadami, w tym kontrolowanie osiągania odpowiednich poziomów recyklingu, odzysku i ograniczenia masy odpadów ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania.
  - l. Prowadzenie postępowań w zakresie nałożenia kary za: przekazanie nierzetelnych sprawozdań, przekazanie sprawozdań po terminie.
  - m. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
  - n. Bieżące zamieszczanie informacji i dokumentów w BIP, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 4) Zadania z zakresu zarządzania energią, w tym:
- a. Współpraca z Zakładem Energetycznym przy uzyskiwaniu technicznych warunków przyłączenia do sieci elektrycznych,
  - b. Prowadzenie uzgodnień w zakresie prawidłowego funkcjonowania urządzeń elektroenergetycznych,
  - c. Prowadzenie i nadzór spraw w zakresie zapewnienia dostaw energii na potrzeby oświetlenia ulicznego i budynków komunalnych oraz przygotowania i realizacji inwestycji związanych z budową oświetlenia ulicznego na terenie gminy,
  - d. Konserwacja oświetlenia ulicznego,
  - e. Prowadzenie ewidencji oświetlenia ulicznego.
- 5) Udzielanie informacji o środowisku i informacji publicznych w zakresie prowadzonych spraw.
- 6) Sprawozdawczość statystyczna z zakresu wykonywanych zadań.
- 7) Wykonywanie innych poleceń – zadań zleconych przez przełożonych.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- C.V. z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej (okresy zatrudnienia i zajmowane stanowiska pracy),
- dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - możliwość pobrania ze strony,
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- podpisane oświadczenie – możliwość pobrania ze strony:
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
  - o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

## 5. Warunki zatrudnienia:

- Planowane zatrudnienie: umowa o pracę zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Mszczonowie (Zarządzenie nr 37/21 Burmistrza Mszczonowa z dnia 31 marca 2021 r.);
- Miejsce pracy:  
Praca w siedzibie Urzędu Miejskiego w Mszczonowie, Pl. Piłsudskiego 1, 96-320 Mszczonów, w budynku wielokondygnacyjnym dostosowanym do poruszania się na wózku inwalidzkim, wyposażonym w windę oraz łazienkę przystosowaną do potrzeb osób niepełnosprawnych.
- Stanowisko pracy:
  - stanowisko związane z odpowiedzialnością, ze stałym dopływem informacji i gotowością do odpowiedzi pod presją czasu;
  - praca związana z obsługą komputera (tworzenie i prowadzenie dokumentacji w formie elektronicznej i papierowej),
  - komunikacja z pracownikami, pracownikami innych instytucji i klientami przez kontakt osobisty, mailowy lub telefoniczny,
  - na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym,
  - praca w wymuszonej pozycji – pozycja siedząca, przemieszczanie się w siedzibie Urzędu i poza nim.
- 6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Mszczonowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

## 7. Termin składania aplikacji upływa w dniu 13 czerwca 2022 r. godz. 16:00

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie urzędu lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Mszczonowie Plac Piłsudskiego 1, 96-320 Mszczonów z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora/Inspektora w Wydziale Gospodarki Gminnej**” w terminie do dnia 13 czerwca 2022 r. godz. 16:00 (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP).

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.mszczonow.pl](http://www.bip.mszczonow.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Mszczonowie przy Placu Piłsudskiego 1).

8. **Wymagane dokumenty aplikacyjne:** Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest złożyć oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o których mowa w pkt 4.

## 9. Klauzula informacyjna:

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 2016 r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest **Gmina Mszczonów reprezentowana przez Burmistrza Mszczonowa** (Plac Józefa Piłsudskiego 1, 96-320 Mszczonów, email: [urząd.miejski@mszczonow.pl](mailto:urząd.miejski@mszczonow.pl), tel: +48 46 858 28 40).
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl) lub pisemnie na adres Administratora.

- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowiska Urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Mszczonowie.
- 4) Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych:
  - art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. b RODO,
  - ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r.- kodeks pracy oraz wydane na podstawie ustawy rozporządzenia,
  - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych oraz art. 6 ust. 1 lit a RODO (na podstawie zgody) w przypadku danych podanych dobrowolnie.
- 5) Dane osobowe niewyłonionego kandydata do pracy są zwracane kandydatom w terminie 7 dni od ukazania się w BIP informacji o wynikach naboru za pośrednictwem operatora pocztowego. Zaś dane kontaktowe (nazwisko i imię oraz adres) przez okres 5 pełnych lat kalendarzowych, licząc od 1 stycznia roku następnego, w którym zakończono rekrutację.  
Dane wyłonionego kandydata, których podanie jest wymogiem prawnym będą przetwarzane, na podstawie art. 125a ust. 4 ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych przez okres 10 lat, licząc od zakończenia przez pracownika pracy w Urzędzie, zaś dane przetwarzane na podstawie zgody- do czasu jej cofnięcia. Ponadto informacja o wynikach naboru zawierająca imię i nazwisko oraz miejscowość zamieszkania umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres 6 m-cy od umieszczenia informacji.
- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Państwa dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
  - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
  - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
  - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
  - d) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
  - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych wynikających z ustawy kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązkowe. Nieprzekazanie danych skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3.
- 10) Dane wyłonionego kandydata zostaną przekazane podmiotom zewnętrznym takim jak dostawca oprogramowania kadrowego - Usługi informatyczne Info-System Roman i Tadeusz Groszek, zamieszczenia informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej – Extranet.pl, Placówki Medyczne świadczące usługi w zakresie medycyny pracy na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.