

# URZĄD MIEJSKI

w Mszczonowie

96-320 Mszczonów, Plac Piłsudskiego 1

tel.: centrala (46) 858 28 20, sekretariat (46) 858 28 40

fax: (46) 858 28 43 /p.14/

e-mail: [urzad.miejski@mszczonow.pl](mailto:urzad.miejski@mszczonow.pl), [www.mszczonow.pl](http://www.mszczonow.pl)

Or.2110.13.2019.JN

## URZĄD MIEJSKI W MSZCZONOWIE

### OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Podinspektor/inspektor w Wydziale Gospodarki Gminnej

#### 1. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym o preferowanym profilu ochrona środowiska, inżynieria środowiska, bądź prawnicze lub administracyjne,
2. co najmniej dwuletni staż pracy na stanowisku ds. ochrony środowiska lub pokrewnym, w jednostkach samorządu terytorialnego,

#### 2. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów w zakresie stanowiska ds. ochrony środowiska i zarządzania energią:
  - Ustawa Prawo Ochrony Środowiska
  - Ustawa o odpadach
  - Ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach
  - Ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie
  - Udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko
  - Ustawy prawo energetyczne
  - Ustawy prawo budowlane
  - Ustawy prawo zamówień publicznych
  - Przepisów ustawy kodeksu postępowania administracyjnego
2. znajomość obsługi komputera w zakresie pracy w środowisku Windows, pakietu MS office (Word, Exel)

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

##### I. Zadania w zakresie utrzymania i eksploatacji urządzeń i obiektów komunalnych:

1. Analiza wysokości cen i opłat za usługi komunalne wykonywane przez ZGKiM w Mszczonowie.
2. Analiza i umieszczanie w BIP wyników oceny jakości wody z sieci wodociągów gminnych.
3. Monitoring składowiska odpadów
4. Wynajem i serwis kabin sanitarnych
5. Planowanie i organizacja oświetlenia miejsc publicznych oraz koordynacja działań w zakresie konserwacji oświetlenia ulicznego.

##### II. Zadania w zakresie opracowywania programów, projektów, analiz dot. ochrony środowiska:

1. Program Ochrony Środowiska, raport z wykonania POŚ
2. Program Gospodarki Niskoemisyjnej.
3. Program Ograniczenia Niskiej Emisji.
4. Projekt założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe
5. Opracowywanie wniosków o dofinansowanie z WFOŚiGW

6. Modernizacja kotłowni poprzez wymianę pieców węglowych na kotły gazowe, olejowe i inne mniej zanieczyszczające środowisko.

**III. Zadania z zakresu realizacji ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz ustawy o odpadach:**

1. Opracowywanie rocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi
2. Kontrola podmiotów w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
3. Prowadzenie rejestru kart przekazania odpadów
4. Umieszczanie na stronie internetowej informacji o :
  - a) podmiotach odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu gminy,
  - b) miejscach zagospodarowania przez podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu gminy zmieszanych odpadów komunalnych, odpadów zielonych oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania,
  - c) osiągniętych przez gminę oraz podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, wymaganych poziomach recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,
  - d) zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny pochodzący z gospodarstw domowych.
5. Prowadzenie postępowań w zakresie wydania decyzji nakazującej usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do składowania, likwidacja dzikich wysypisk.
6. Prowadzenie postępowań w zakresie wydania decyzji nakazującej podłączenie nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacji sanitarnej.
7. Prowadzenie ewidencji nieruchomości podłączonych do kanalizacji sanitarnej
8. Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i kontrola prawidłowości pozbywania się nieczystości ciekłych z nieruchomości.
9. Prowadzenie postępowań w zakresie wydania decyzji zezwalającej na odbieranie i transport nieczystości ciekłych
10. Wprowadzanie do programu, analiza, weryfikacja sprawozdań podmiotów odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, podmiotów prowadzących działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, wzywanie do korekty
11. Prowadzenie postępowań w zakresie nałożenia kary za: przekazanie nierzetelnych sprawozdań, przekazanie sprawozdań po terminie, nieosiągnięcie wymaganych poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania.
12. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
13. Bieżące zamieszczanie informacji i dokumentów w BIP, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

- IV. Zadania z zakresu realizacji ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko:**
1. Sporządzanie w systemie EDOŚ kart informacyjnych zawierających informacje o środowisku oraz zamieszczania ich w publicznie dostępnym wykazie danych o środowisku i jego ochronie, zgodnie z ustawą o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.
  2. Współpraca z organami ochrony środowiska, tj. Regionalnym Dyrektorem Ochrony Środowiska w Warszawie i Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym w Żyrardowie oraz Państwowym Wojewódzkim Inspektorem Sanitarnym w Warszawie.
- V. Realizacja ustawy o zamówieniach publicznych w zakresie prowadzonych spraw, w tym:**
1. Przeprowadzanie procedury przetargowej na zakup energii elektrycznej dla Gminy Mszczonów.
  2. Przeprowadzanie procedury przetargowej na konserwację oświetlenia ulicznego.
  3. Przeprowadzanie procedury przetargowej na budowę oświetlenia ulicznego.
  4. Przygotowywanie części opisowej do przetargu na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych z nieruchomości zamieszkałych na terenie gminy Mszczonów.
- VII. Udzielanie informacji o środowisku i informacji publicznych w zakresie prowadzonych spraw.**
- VIII. Sprawozdawczość statystyczna z zakresu wykonywanych zadań.**
- IX. Wykonywanie innych poleceń – zadań zleconych przez przełożonych.**
- 4. Wymagane dokumenty:**
1. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
  2. kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie,
  3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
  4. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
  5. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5. Termin składania aplikacji upływa w dniu 28 października 2019r. godz. 09:00**  
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 podinspektor/inspektor w Wydziale Gospodarki Gminnej w terminie do dnia 28 października 2019 r. godz. 09:00 (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.

6. **Wymagane dokumenty aplikacyjne:** szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przekazanych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb procesu rekrutacyjnego na stanowisko podinspektora/inspektora w Wydziale Gospodarki Gminnej, prowadzonego przez Urząd Miejski w Mszczonowie” oraz opatrzone własnoręcznym podpisem.

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.

Z up. BURMISTRZA

mgr inż. Halina Wawruch  
Zastępca Burmistrza

#### **Klauzula informacyjna**

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 201,6/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95la6IWE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE Nr 119, s, 1 informujemy, iż:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Mszczonów reprezentowana przez Burmistrza Mszczonowa (adres: Plac Piłsudskiego 1, 96-320 Mszczonów, tel. kontaktowy:46 858 28 40)

W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl.

Podanie danych wskazanych w art,221 Kodeksu pracy oraz w przepisach wykonawczych (imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia) jest obowiązkowe i służy nawiązaniu stosunku pracy oraz realizacji obowiązków Urzędu jako pracodawcy wynikających ze stosunku pracy. Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne i wymaga Pani/Pana wyraźnej zgody" Skutkiem nie podania danych o których mowa w art.22I kodeksu pracy będzie odrzucenie dokumentów aplikacyjnym.

Dane osobowe 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. Dokumenty aplikacyjne kandydatów nie wyłonionych do pracy są zwracane kandydatom w terminie 7 dni od ukazania się w bjp informacji o wynikach naboru za pośrednictwem operatora pocztowego. Osoba, której dane osobowe dotyczą ma prawo żądać dostępu do tych danych, ma prawo żądać sprostowania danych osobowych, które są nieprawidłowe oraz przysługuje jej prawo skargi do organu nadzorczego.

*Cyf*