

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, www.mszczonow.pl

Wydanie 8 z 14.05.2020

ZZ-01-F2

Mszczonów, dnia 24 lipca 2020r.

Nr Or.2110.3.2020.JN

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Mszczonowa ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

Zatrudnienie w ramach zastępstwa na czas nieobecności pracownika..

Podinspektora/ inspektora w Wydziale Gospodarki Gminnej- Zastępstwo
(nazwa stanowiska)

1. Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie co najmniej średnie,
- Co najmniej dwu letni staż pracy na stanowisku ds. ochrony środowiska lub pokrewnym, w jednostkach samorządu terytorialnego

2. Wymagania dodatkowe:

- Znajomość przepisów prawa w zakresie ww. stanowiska:
 - Ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - Ustawy o odpadach,
 - Ustawy o ochronie zwierząt,
 - Ustawy prawo ochrony środowiska,
 - Ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie,
 - Udziale społeczeństwa w ochronę środowiska oraz oddziaływania na środowisko,
 - Ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - Ustawy prawo zamówień publicznych,
 - Przepisów ustawy kodeksu postępowania administracyjnego,
- Znajomość obsługi programów MS Office

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

I. Zadania z zakresu ochrony środowiska:

1. Opiniowanie dokumentacji dotyczącej eksploatacji złóż kopalin (m.in. plany ruchu zakładów górniczych, projekty prac geologicznych, udzielanie koncesji na wydobywanie kopalin).

II. Zadania z zakresu rolnictwa i łowiectwa:

1. Występowanie do Wojewody Mazowieckiego z wnioskiem o powołanie Komisji do szacowania strat w uprawach polowych spowodowanych niekorzystnymi zjawiskami atmosferycznymi.
2. Przyjmowanie od producentów rolnych dokumentów dotyczących strat w uprawach , spowodowanych zjawiskami atmosferycznymi i ich weryfikacja.

3. Udział w pracach komisji do szacowania strat w uprawach.
4. Przygotowywanie protokołów szacowania strat i sprawozdań przekazywanych do Wojewody.
5. Organizacja dożynek samorządowych:
 - 1) przekazywanie informacji o planowanych dożynkach do sołtysów, sponsorów i działających na terenie powiatu, instytucji powiązanych z rolnictwem
 - 2) organizacja konkursu na najładniejszy wieniec dożynkowy
 - 3) przygotowywanie zaproszeń dla gości
6. Współpraca z MODR, ARiMR, Urzędem Wojewódzkim w bieżących sprawach związanych z rolnictwem.
7. Sporządzanie opinii dot. planów łowieckich.
8. Współpraca z kołami łowieckimi, które zarządzają obwodami łowieckimi, znajdującymi się na terenie gminy Mszczonów, w tym:
 - 1) przyjmowanie i aktualizowanie informacji o granicach obwodów łowieckich i osobach uprawnionych do przyjmowania zgłoszeń o szkodach wyrządzanych w uprawach polowych przez zwierzęta łowne,
 - 2) szacowania szkód w uprawach polowych spowodowanych przez zwierzęta łowne,
 - 3) zamieszczanie powyższych informacji na stronie internetowej Urzędu Miejskiego.

III. Zadania z zakresu ochrony zwierząt i zwalczania chorób zakaźnych zwierząt:

1. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie „Programu opieki nad *zwierzętami* bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności *zwierząt*.”
2. Przyjmowanie zgłoszeń w sprawach bezdomnych zwierząt i zlecanie ich odławiania.
3. Zapewnienie bezdomnym *zwierzętom* miejsca w schronisku dla *zwierząt*.
4. Zapewnienie opieki nad wolno żyjącymi kotami, w tym zorganizowanie ich dokarmiania oraz sterylizacji i kastracji.
5. Zapewnienie bezdomnym zwierzętom odłowionym na terenie gminy, opieki weterynaryjnej w tym kastracji i sterylizacji.
6. Współpraca z lekarzem weterynarii, zapewniającym całodobową opiekę weterynaryjną w przypadkach zdarzeń drogowych z udziałem *zwierząt*.
7. Poszukiwanie nowych właścicieli dla bezdomnych zwierząt, odłowionych na terenie gminy i współpraca w tym zakresie z wolontariuszami.
8. Wskazanie gospodarstwa rolnego w celu zapewnienia miejsca dla *zwierząt* gospodarskich w przypadkach przewidzianych w ww. ustawie.
9. Prowadzenie postępowań w sprawach odebrania właścicielowi zwierzęcia w przypadkach przewidzianych w ustawie o ochronie zwierząt i nadzorowanie wykonania decyzji w przypadku uprawomocnienia.
10. Wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznanej za niebezpieczną .
11. Współpraca z Powiatowym Lekarzem Weterynarii oraz Powiatowym Inspektorem Weterynarii w przypadku prowadzenia ochronnych szczepień lisów wolno żyjących przeciwko wściekliźnie.

IV. Nadzór nad targowiskami:

1. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie regulaminów targowisk gminnych.
2. Nadzór nad spełnieniem wymagań weterynaryjnych przy organizowaniu i urządzaniu targów, spędów i wystaw zwierząt.
3. Prowadzenie Księgi rejestracji bydła i przekazywanie do ARiMR zgłoszeń przemieszczenia bydła przez targ.
4. Współpraca z Powiatowym Lekarzem Weterynarii oraz Powiatowym Inspektorem Weterynarii w zakresie nadzoru weterynaryjnego.

V. Zadania z zakresu utrzymania czystości i porządku:

1. Przygotowywanie projektów uchwał, których obowiązek przygotowania wynika z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
2. Kontrola nieruchomości w zakresie przestrzegania przepisów Ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminie.
3. Przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, ich weryfikacja i wprowadzanie do systemu.
4. Wykonywanie naliczeń i odpisów opłat.
5. Przegrywanie do systemu komputerowego danych z czytników kodów.
6. Prowadzenie postępowań w przypadku: niezłożenia deklaracji przez właściciela nieruchomości, wątpliwości co do danych zawartych w złożonej deklaracji, braku wniesienia opłaty (tereny wiejskie).
7. Rozwiązywanie i zgłaszanie do firmy Netproces problemów związanych z funkcjonowaniem programu komputerowego lub czytników.
8. Zamieszczanie na stronie internetowej Urzędu na bieżąco informacji dotyczących funkcjonowania systemu odbioru odpadów.
9. Organizacja zbiórki odpadów wielkogabarytowych (tereny wiejskie).
10. 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.

VI. Udzielanie informacji o środowisku i informacji publicznych w zakresie prowadzonych spraw

VII. Realizacja ustawy o zamówieniach publicznych w zakresie prowadzonych spraw.

VIII. Sprawozdawczość statystyczna z zakresu wykonywanych zadań.

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,
 - kandydat nie był skazany 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 z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 936 z późn. zm.) oraz

Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Mszczonowie (Zarządzenie nr 58/19 Burmistrza Mszczonowa z dnia 17 lipca 2019 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 telefonicznie;
 - 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 6 sierpnia 2020r. 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 podinspektor/inspektor w Wydziale Gospodarki Gminnej -Zastępstwo**” w terminie do dnia 6 sierpnia 2020r. 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 oraz na tablicy informacyjnej Urzędu 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.U.E.L. z 2016r. 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: urzed.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@cibi24.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- od 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, ewidencji czasu pracy - Kontakt iT Adam Świątkowski i 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.

Burmistrz

mgr inż. Józef Grzegorz Kurek