

OR.2110.9.2021.JP

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

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

Podinspektora/ Inspektora w Wydziale Gospodarki Gminnej
(nazwa stanowiska)

1. Wymagania niezbędne:

Spełnienie przynajmniej jednego z poniższych punktów dotyczących wykształcenia:

- 1) wykształcenie wyższe o profilu ochrona środowiska, inżynieria środowiska – pokrewne i co najmniej 3-letni staż pracy na stanowisku ds. ochrony środowiska lub pokrewnym, w jednostkach samorządu terytorialnego lub
- 2) wykształcenie wyższe o innym profilu oraz ukończenie studiów podyplomowych z zakresu ochrony środowiska i co najmniej 6-letni staż pracy na stanowisku ds. ochrony środowiska lub pokrewnym, w jednostkach samorządu terytorialnego

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa w zakresie ww. stanowiska: prawo ochrony środowiska, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o ochronie zwierząt, ustawy prawo geologiczne i górnicze, ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ordynacji podatkowej, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy prawo zamówień publicznych,
- 2) znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) Zadania z zakresu ochrony środowiska i utrzymania czystości i porządku :

1. opiniowanie dokumentacji dotyczącej eksploatacji złóż kopalin (m.in. plany ruchu zakładów górniczych, rekultywacji terenów poeksploatacyjnych),
2. przygotowywanie projektów uchwał, których obowiązek przygotowania wynika z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
3. kontrola nieruchomości w zakresie przestrzegania przepisów Ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminie,
4. przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, ich weryfikacja i wprowadzanie do system,
5. wykonywanie naliczeń i odpisów opłat,
6. przegrywanie do systemu komputerowego danych z czytników kodów,
7. prowadzenie postępowań w przypadku: niezłożenia deklaracji przez właściciela nieruchomości, wątpliwości co do danych zawartych w złożonej deklaracji, braku wniesienia opłaty,

8. rozwiązywanie i zgłaszanie do firmy Netproces problemów związanych z funkcjonowaniem programu komputerowego lub czytników,
9. zamieszczanie na stronie internetowej Urzędu na bieżąco informacji dotyczących funkcjonowania systemu odbioru odpadów,
10. organizacja zbiórki odpadów wielkogabarytowych (tereny wiejskie).

2) **ZADANIA Z ZAKRESU OCHRONY ZWIERZĄT I ZWALCZANIA CHOROÓB 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 wściekliznie,

3) **Udzielanie informacji o środowisku i informacji publicznych w zakresie prowadzonych spraw.**

4) **Realizacja ustawy o zamówieniach publicznych w zakresie prowadzonych spraw.**

5) **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 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 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 30 sierpnia 2021 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 30 sierpnia 2021 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 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.UE.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: 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 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:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. b RODO
 - b) ustawa z dnia 26 czerwca 1974r.- kodeks pracy oraz wydane na podstawie ustawy rozporządzenia
 - c) ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
 - d) ustawa z dnia 13 października 1998r. 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, 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.