

# URZĄD MIEJSKI

w Mszczonowie

Wydanie 9 z 15.11.2020  
ZZ-01-F2  
96-320 Mszczonów, Plac Piłsudskiego 1  
tel.: centrala 46 858 28 20, sekretariat 46 858 28 40  
fax: 46 858 28 43 /p.30/  
e-mail: urzad.miejski@mszczonow.pl, www.mszczonow.pl

Mszczonów, dnia 18 października 2021 r.

OR.2110.10.2021.MT

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

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

Główny Specjalista w Wydziale Gospodarki Gminnej – ½ etatu  
(nazwa stanowiska)

### 1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie o profilu hydrologia, ochrona środowiska, inżynieria środowiska lub pokrewne,
- 2) co najmniej 5-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 wodne, prawo ochrony środowiska, ustawy o dostępie do informacji publicznej, 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 realizacji ustawy prawo wodne, w tym:
  - a) prowadzenie postępowań z zakresu zakłócenia stosunków wodnych (przygotowywanie pism, postanowień i decyzji) dot. przywrócenia stosunków wodnych,
  - b) prowadzenie wizji lokalnych w terenie, opracowanie wniosków z wizji i przygotowanie materiałów dowodowych, niezbędnych do przygotowania stanowiska w sprawie,
  - c) przygotowanie i prowadzenie rozpraw administracyjnych w sprawie wydania decyzji o uregulowaniu stosunków wodnych lub wykonaniu urządzeń zapobiegających szkodom,
  - d) rejestracja pozwoleń wodnoprawnych wydanych przez Państwowe Gospodarstwo Wodne Wody Polskie dla inwestycji z terenu miasta i gminy Mszczonów,
  - e) udział w rozprawach administracyjnych, spotkaniach oraz wizjach lokalnych organizowanych przez organ wydający pozwolenia wodnoprawne,
  - f) realizacja zadań związanych z wykonaniem prac konserwacyjnych rzeki Pisi Gągoliny na wysokości zbiornika św. Anka na odcinku działania cofki oraz rowu opaskowego i 100 m poniżej upustów oraz udział w przeglądach wiosennych urządzeń melioracji szczegółowych organizowanych przez Państwowe Gospodarstwo Wodne Wody Polskie,
  - g) współpraca ze spółkami wodnymi w zakresie udrażniania rowów odwadniających i melioracyjnych na terenie miasta i gminy Mszczonów,

- h) prowadzenie całości spraw związanych z ustaleniem podmiotów zobowiązanych do ponoszenia opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej oraz określeniem wysokości tej opłaty,
- i) prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem zgód i pozwoleń wodnoprawnych dla urządzeń wodnych będących w posiadaniu Gminy.
- 2) Zadania z zakresu ochrony środowiska:
  - a) opracowanie informacji o zakresie korzystania ze środowiska oraz naliczanie wysokości należnych opłat za wody opadowe lub roztopowe pochodzące z powierzchni zanieczyszczonych o trwałej nawierzchni, ujęte w otwarte lub zamknięte systemy kanalizacyjne,
- 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.
- 6) Wykonywanie innych poleceń – zadań zleconych przez przełożonych.
- 7) Zakres odpowiedzialności:
  - a) nadzorowanie dokumentacji dotyczącej realizacji zakresu obowiązków.
  - b) właściwa realizacja działań korygujących i zapobiegawczych na swoim stanowisku pracy.
  - c) prawidłowa realizacja procedur dotyczących wykonywanych zadań.
  - d) samokontrola i doskonalenie swojej pracy, poprzez samokształcenie.
  - e) przestrzeganie przepisów o pracownikach samorządowych.
- 8) Zakres uprawnień:
  - a) określanie działań korygujących i zapobiegawczych na swoim stanowisku pracy.
  - b) zgłaszanie wniosków w sprawie własnych potrzeb szkoleniowych.
  - c) zgłaszanie wniosków w sprawie wprowadzania zmian w dokumentacji systemu jakości, dotyczących wykonywanego zakresu obowiązków.
  - d) podpisywanie korespondencji wewnętrznej, poświadczanie własnoręczności podpisów i za zgodność z oryginałem, podpisywanie innych dokumentów na podstawie imiennego upoważnienia Burmistrza.

#### **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 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 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 28 października 2021 r. godz. 14:00**  
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 Głównego Specjalisty w Wydziale Gospodarki Gminnej**” w terminie do dnia **28 października 2021 r. godz. 14:00 (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- 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*