

OGŁOSZENIE

Urząd Miejski w Wałbrzychu
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektora – 1 etat
w Biurze Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej, Rolnictwa i Leśnictwa

I. Kandydat ubiegający się o w/w stanowisko musi spełniać niezbędne wymagania:

- posiadać wykształcenie wyższe o kierunkach: gospodarka odpadami, ochrona środowiska lub zbliżone związane ze środowiskiem naturalnym

II. Kandydat ubiegający się o w/w stanowisko musi spełniać następujące dodatkowe wymagania:

1. posiadać wiedzę z zakresu funkcjonowania administracji publicznej,
2. posiadać praktyczną znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na ww. stanowisku, w szczególności następujących aktów prawnych:
 - ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713),
 - ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r., poz. 920),
 - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),
 - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r., poz. 256 ze zm.),
 - ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 1396 ze zm.),
 - ustawa z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r., poz. 797 ze zm.),
 - ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r., poz. 283 ze zm.),
3. znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office) oraz innych urządzeń biurowych,
4. posiadać umiejętność dobrej organizacji czasu pracy i samodzielność w wykonywaniu obowiązków, łatwego nawiązywania kontaktów, być komunikatywnym, obowiązkowym i rzetelnym,
5. posiadać umiejętność pracy z systemami GIS, umiejętność argumentacji i negocjowania, otwartość na wdrażanie nowych rozwiązań i poszukiwania rozwiązania problemów, stale dążyć do zdobywania nowej wiedzy i umiejętności,
6. posiadać umiejętność poprawnego przygotowywania pism.

III. Zakres zadań przewidzianych dla w/w stanowiska obejmuje m. in.

Szczegółowy zakres zadań znajduje się w Opisie stanowiska pracy.

IV. Warunki pracy na w/w stanowisku:

Podinspektor w Biurze Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej, Rolnictwa i Leśnictwa to stanowisko administracyjno-biurowe, dla którego zakres podstawowych obowiązków wynika z zadań realizowanych przez Biuro Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej, Rolnictwa i Leśnictwa Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu; uwzględnia się pracę w pomieszczeniach związaną z obsługą sprzętu biurowego takiego jak np. komputer, monitor ekranowy, niszczarka, ksero, drukarka, telefon i fax. Pracownik zatrudniony na w/w stanowisku poza pracą w biurze, wykonywać będzie pracę w terenie. Pomieszczenia Biura spełniają wymagania w zakresie bezpieczeństwa pracy. Pomieszczenia biurowe spełniają warunki w zakresie oceny ryzyka zawodowego. Praca w pozycji siedzącej, przy obsłudze komputera powyżej 4 godzin dziennie.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia

1. C.V. zawierająca informację, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1320), tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane służące do kontaktowania się z kandydatem (np. numer telefonu, adres do korespondencji), wykształcenie oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

2. List motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem, zawierający aktualny numer telefonu kandydata,
3. Kopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
4. Kopia dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy: tj.:
 - świadectwa pracy
 - w przypadku pozostawania w stosunku pracy- zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia
5. Kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, w przypadku osób chcących skorzystać z przysługującego uprawnienia.
6. **Oświadczenie o treści:** „nie byłam (byłem) skazana (y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”, potwierdzone własnoręcznym podpisem,
7. **Oświadczenie o treści:** „posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych”, potwierdzone własnoręcznym podpisem,
8. **Oświadczenie** o "wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO" - potwierdzone własnoręcznym podpisem

Brak podpisu na CV, liście motywacyjnym, oświadczeniach i zgodzie będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych

Uwaga:

- Dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski,
- Zgodnie z art.13 ust.2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. informujemy, iż w miesiącu **lipcu 2020 roku** wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach ze wskazaniem jakiego stanowiska oferta dotyczy oraz z podanym adresem zwrotnym w terminie do **9 września 2020 roku** na adres: **Urząd Miejski w Wałbrzychu, Biuro Obsługi Klienta, ul. Sienkiewicza 6, 58-300 Wałbrzych.**

W terminie 7 dni po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną zaproszeni (w formie telefonicznej lub drogą elektroniczną) do drugiego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu w budynku przy pl. Magistrackim 1.

UWAGA: Zgodnie z Regulaminem naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu, dokumenty aplikacyjne osób nie wyłonionych w procesie rekrutacji, mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych. Jeżeli dokumenty nie zostaną odebrane w ciągu dwóch tygodni od zakończenia naboru, zostaną komisyjnie zniszczone.

OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa i adres jednostki	Urząd Miejski w Walbrzychu Plac Magistracki 1 58-300 Walbrzych
Nazwa stanowiska pracy:	podinspektor
Komórka organizacyjna:	Biuro Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej, Rolnictwa i Leśnictwa
Kod komórki:	BOŚ

Cele istnienia stanowiska pracy
Wydawanie decyzji i pozwoleń związanych z gospodarką odpadami, kontrolowanie przestrzegania przepisów ochrony środowiska, zapewnienie sprawnego funkcjonowania Biura w zakresie zadań komórki.
Miejsce w strukturze organizacyjnej
Podlega: Kierownikowi Biura Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej, Rolnictwa i Leśnictwa
Zakres wykonywanych zadań

Do zadań podinspektora należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego, terminowego i zgodnego z prawem wykonywania zadań z zakresu:
 - a) opracowywania i aktualizacji programu ochrony środowiska,
 - b) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawie wydania decyzji o usunięciu odpadów złożonych w miejscu do tego nieprzeznaczonym,
 - c) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawie wydania, wygaszania oraz cofania zezwoleń na zbieranie odpadów,
 - d) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawie wydania, wygaszania oraz cofania zezwoleń na przetwarzanie odpadów,
 - e) określania formy i wysokości zabezpieczenia roszczeń posiadacza odpadów,
 - f) orzekania w formie decyzji o zwrocie zabezpieczenia roszczeń w formie depozytu wraz z odsetkami lub zwrocie gwarancji bankowej, gwarancji ubezpieczeniowej lub polisy ubezpieczeniowej,
 - g) opiniowania wniosków dla organów ochrony środowiska w zakresie zbierania lub przetwarzania odpadów,
 - h) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawie wydania, wygaszania, cofania i ograniczania pozwoleń na wytwarzanie odpadów,
 - i) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawie wydania, wygaszania, cofania i ograniczania pozwoleń zintegrowanych,
 - j) sprawowania kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Referatu,
 - k) występowania do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie odpowiednich działań będących w jego kompetencji, jeżeli w wyniku kontroli stwierdzone zostanie naruszenie przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska lub występuje uzasadnione podejrzenie, że takie naruszenie mogło nastąpić,
 - l) edukacja ekologiczna,
 - m) realizowanie innych zadań i czynności ustalonych i powierzonych przez Prezydenta w odrębnych zarządzeniach, instrukcjach i procedurach,
 - n) realizowanie innych zadań i czynności ustalonych i powierzonych przez Kierownika Biura lub Kierownika Referatu.

Wymogi kwalifikacyjne niezbędne

Wymagane wykształcenie	- wyższe o kierunkach: gospodarka odpadami, ochrona środowiska lub zbliżone związane ze środowiskiem naturalnym
Wymagane uprawnienie	-
Doświadczenie zawodowe	-

Wymagana wiedza specjalistyczna	Znajomość przepisów: • ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713), • ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r., poz. 920), • ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282), • ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r., poz. 256 ze zm.), • ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 1396 ze zm.), • ustawa z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r., poz. 797 ze zm.), • ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r., poz. 283 ze zm.).
Wymogi kwalifikacyjne dodatkowe	
Wymagane umiejętności i zdolności	– kreatywność, – organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole, – obsługa programów komputerowych Libre Office (MS Office), – umiejętność pracy z systemami GIS, – samodzielność w wykonywaniu obowiązków – umiejętność argumentacji i negocjowania, – wysoka jakość pracy (terminowość, dokładność, staranność), – otwartość na wdrażanie nowych rozwiązań i poszukiwania rozwiązań problemów,

Klauzula informacyjna dla osób kandydatów do pracy w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu

1. Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Miejski w Wałbrzychu, Pl. Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Prezydent Miasta Wałbrzycha.

2. Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Prezydenta Miasta Wałbrzycha inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem: Urząd Miejski w Wałbrzychu, Pl. Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych; e-mail: iodo@um.walbrzych.pl. tel. 74 6444780.

3. Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy^[1] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego^[2].

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda^[3] na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Urząd Miejski w Wałbrzychu będzie przetwarzał Państwa dane osobowe.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie^[4], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4. Odbiorcy danych osobowych

Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa.

5. Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

6. Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
- sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- usunięcia danych osobowych;
- wniesienia skargi do Prezydenta Miasta Wałbrzycha (na adres Urząd Miejski w Wałbrzychu, Pl. Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych).

7. Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

^[1] Art. 22¹ § 1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2019 poz. 1040 ze zm.) (dalej: Kp) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz. 2369).”;

^[2] Art. 22¹ § 1 pkt. 4 – 6 Kp wzw. z art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO). W przypadku danych określonych w art. 22¹ § 1 pkt. 1 – 3 Kp podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO;

^[3] Art. 6 ust. 1 lit. a RODO;

^[4] Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.