BPR.210. 20.2020

OGŁOSZENIE
Urząd Miejski w Wałbrzychu
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko
podinspektora - 1 etat
w Referacie Infrastruktury Komunalnej
w Biurze Infrastruktury i Nieruchomości

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

- posiadać wykształcenie wyższe administracyjne
- posiadać co najmniej 3 lata stażu pracy

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

1. posiadać dobrą znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach, ustawy Prawo ochrony środowiska, o ochronie danych osobowych, ustawy o gospodarce komunalnej
2. posiadać znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.
3. posiadać biegłą znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office) oraz innych urządzeń biurowych.
4. posiadać umiejętność dobrej organizacji czasu pracy, łatwego nawiązywania kontaktów, być komunikatywnym, obowiązkowym i rzetelnym.
5. posiadać umiejętność poprawnego przygotowywania pism,

III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie postępowań administracyjnych wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku,
2. prowadzenie sprawozdawczości związanej z gospodarką odpadami komunalnymi,
3. kontrole realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
4. przygotowywanie przetargów na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
5. nadzorowanie umów na odbieranie i zagospodarowanie odpadów komunalnych.

IV. Warunki pracy na w/w stanowisku:
Podinspektor w Biurze Infrastruktury i Nieruchomości to stanowisko administracyjno–biurowe, dla którego, w zakresie podstawowych zadań wynikających dla Biura Infrastruktury i Nieruchomości w Urzędzie Miejskim 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. 22^1 § 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 drogę 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 Wałbrzychu** **Pl. Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych**
Nazwa stanowiska pracy	**podinspektor**
Komórka organizacyjna	**Biuro Infrastruktury i Nieruchomości**

Kod komórki	**BIN**

Cele istnienia stanowiska pracy
Celem stanowiska pracy jest prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi

Miejsce w strukturze organizacyjnej	
Podlega:	**Kierownikowi Biura**

Zakres wykonywanych zadań
1. Prowadzenie postępowań administracyjnych wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku, 2. prowadzenie sprawozdawczości związanej z gospodarką odpadami komunalnymi, 3. kontrole realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi, 4. przygotowywanie przetargów na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, 5. nadzorowanie umów na odbieranie i zagospodarowanie odpadów komunalnych.

Wymogi kwalifikacyjne podstawowe	
Wymagane wykształcenie	- wyższe administracyjne
Wymagane uprawnienia :	-
Doświadczenie zawodowe – staż	- co najmniej 3 letni staż pracy
Wymagana wiedza specjalistyczna :	1/ Ustawa o samorządzie gminnym, 2/ Ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, 3/ Ustawa o odpadach 4/ Ustawa Prawo ochrony środowiska 5/ Ustawa o gospodarce komunalnej 6/ Kodeksu postępowania administracyjnego 7/ ustawa o pracownikach samorządowych
Wymogi kwalifikacyjne dodatkowe	
Wymagane umiejętności i zdolności :	1. Komunikatywność, 2. Umiejętność pracy w zespole, 3. Umiejętność pisemnego wypowiadania się, 4. Biegła obsługa komputera w zakresie pakietów biurowych.
Zakres dostępu do informacji :	Obsługa systemu informatycznego danych osobowych będących w dyspozycji BIN oraz przetwarzanie danych osobowych zgodnie z RODO

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. 22^1 § 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. 22^1 § 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. 22^1 § 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.