

BURMISTRZ MIASTA
MAKÓW MAZOWIECKI
ogłasza nabór

na wolne stanowisko urzędnicze „ds. ochrony środowiska” (I etat) w Wydziale Inwestycji, Infrastruktury, Spraw Komunalnych, Ochrony Środowiska i Zamówień Publicznych Urzędu Miejskiego z/s w Makowie Mazowieckim, ul. Moniuszki 6 - podstawa prawna: art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.).

I. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:

1. Wymagania niezbędne:

- jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- posiada co najmniej średnie wykształcenie (preferowane wyższe: administracja, ochrona środowiska).

2. doświadczenie zawodowe: preferowane doświadczenie na podobnym stanowisku.

3. Wymagania dodatkowe:

- znajomość ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- znajomość ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska;
- znajomość ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne;
- znajomość ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- znajomość ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach;
- znajomość ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt;
- znajomość Instrukcji kancelaryjnej;
- znajomość Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim;
- znajomość przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- znajomość programów obsługujących bazy informacji o odpadach, azbestie lub środowisku;
- wiedza o funkcjonowaniu administracji publicznej i znajomość procedur administracyjnych;
- umiejętność redagowania pism urzędowych;

- umiejętność pracy w zespole, sumienność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność, komunikatywność, systematyczność, wysoka kultura osobista;
- biegła znajomość obsługi komputera - Pakiet Microsoft Office, programów tematycznych w zakresie odpadów komunalnych i wyrobów azbestowych.

II. Zakres wykonywanych zadań na ww. stanowisku urzędniczym:

Prowadzenie prac związanych z zagadnieniami ochrony środowiska, a w szczególności:

1. Wydawanie zezwoleń na świadczenie usług komunalnych zgodnie z art. 7 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
2. Prowadzenie ewidencji określonych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku: zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków, umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych i udzielonych oraz cofniętych zezwoleń.
3. Realizacja gminnego programu usuwania wyrobów zawierających azbest.
4. Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości oraz wymierzanie kary administracyjnej za zniszczenie terenów zielonych albo drzew lub krzewów oraz za usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia, a także za zniszczenie spowodowane niewłaściwą pielęgnacją terenów zieleni, zadrzewień, drzew lub krzewów.
5. Opracowywanie, wdrażanie i rozliczanie wniosków o dofinansowanie w zakresie zagospodarowania terenów zielonych oraz działań i edukacji ekologicznej na terenie miasta.
6. Zadania związane z opracowywaniem, aktualizowaniem gminnego programu ochrony środowiska, a także przygotowywanie raportu z jego realizacji.
7. Prowadzenie spraw w zakresie korzystania ze środowiska przez osoby fizyczne oraz osoby prawne.
8. Nadzór i kontrola realizacji uchwały Rady Miejskiej dotyczącej Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie miasta.
9. Prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o środowisku i jego ochronie oraz udzielanie informacji o środowisku.
10. Rzetelne gospodarowanie środkami budżetowymi przeznaczonymi na zadania będące w kompetencji stanowiska.
11. Nadzór nad likwidacją nielegalnych wysypisk śmieci.
12. Realizacja zadań wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków.
13. Prowadzenie spraw z zakresu zapewnienia opieki nad bezdomnymi zwierzętami oraz zapobiegania bezdomności zwierząt.

Prowadzenie zadań z zakresu gospodarki odpadami, a w szczególności:

1. Zadania w zakresie gospodarki odpadami wynikające z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w szczególności:
 - 1) nadzór nad gospodarowaniem odpadami komunalnymi, w tym sprawowanie kontroli

- przestrzegania i stosowania przepisów ustawy;
- 2) prowadzenie rejestru działalności regulowanej przedsiębiorców w zakresie odbierania odpadów komunalnych;
 - 3) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym w zakresie selektywnego zbierania odpadów;
 - 4) weryfikacja i aktualizacja wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi od właścicieli poszczególnych nieruchomości na podstawie przedłożonych deklaracji oraz wprowadzanie danych z tych deklaracji do odpowiedniego systemu elektronicznego;
 - 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach określania wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz ulg przewidzianych w ustawie ordynacja podatkowa;
 - 6) nadzór nad realizacją zadań powierzonych podmiotowi odbierającemu odpady od właścicieli nieruchomości;
 - 7) nakładanie kar pieniężnych, o których mowa w art. 9x ust. 1 i 2 ustawy, na przedsiębiorcę odbierającego odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;
 - 8) analiza sprawozdań przedłożonych przez podmiot odbierający odpady komunalne oraz sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji zadań w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
 - 9) coroczna analiza stanu gospodarki odpadami komunalnymi w gminie oraz bilansowanie wysokości opłat i kosztów systemu.
2. Zadania w zakresie gospodarki odpadami wynikające z ustawy o odpadach, a pozostające w kompetencjach samorządu gminnego.
 3. Prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych.
 4. Gospodarowanie środkami budżetowymi przeznaczonymi na zadania będące w kompetencji stanowiska.

III. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosi poniżej 6 %.

IV. Warunki pracy na stanowisku

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu. Miejsce pracy znajdować się będzie w budynku Urzędu Miejskiego. Stanowisko pracy na II piętrze, w pomieszczeniu niedostosowanym dla wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości, natomiast drzwi do pomieszczeń uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W budynku znajdują się toalety o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Stanowisko związane z pracą przy komputerze, wymagające bezpośredniego lub telefonicznego kontaktu z klientem zewnętrznym.

V. Wymagane dokumenty aplikacyjne osób ubiegających się o ww. stanowisko urzędnicze

1. list motywacyjny,
2. życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej (CV), z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail, numeru telefonu,
3. odpis dokumentów potwierdzających wykształcenie – świadectwa/dyplomy ukończenia szkół/uczelni (lub poświadczony za zgodność z oryginałem kserokopie wymienionych dokumentów),
4. świadectwa pracy lub zaświadczenia z wymaganego okresu zatrudnienia (lub kserokopie poświadczony za zgodność z oryginałem),
5. dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (lub poświadczony za zgodność z oryginałem kserokopie wymienionych dokumentów),
6. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie przez Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki swoich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.),
9. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowiący załącznik nr 3a do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim przyjętego Zarządzeniem Nr 254/2009 Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki z dnia 30 lipca 2009 roku (do pobrania z BIP Maków Mazowiecki).

VI. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów

Zainteresowane osoby prosimy o składanie dokumentów aplikacyjnych (wraz z załącznikami) osobiście w godz. od 8⁰⁰ do 16⁰⁰ (od poniedziałku do czwartku) lub w godz. od 8⁰⁰ do 15⁰⁰ (piątek) w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowiecki ul. Moniuszki 6, pok. Nr 19 lub za pośrednictwem poczty. Zarówno oferty złożone bezpośrednio, jak i przesłane pocztą winny być złożone w zaklejonej kopercie z opisem „Nabór na stanowisko „ds. ochrony środowiska” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 25 lutego 2019 roku do godz. 16⁰⁰** lub na adres Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowiecki, ul. Moniuszki 6, 06-200 Maków Mazowiecki. Aplikacje które wpłyną do Urzędu Miejskiego po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane. W przypadku przesłania pocztą, za zachowanie terminu uważa się datę wpływu korespondencji do urzędu.

VII. Inne informacje:

1. Postępowanie naborowe na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki;
2. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru — rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie;
3. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski;

4. Wymagane oświadczenia, list motywacyjny i życiorys powinny być opatrzone własnoręcznym, czytelnym podpisem kandydata;
5. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;
6. Osoba wyłoniona do zatrudnienia w drodze naboru zobowiązana jest złożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności;
7. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

VIII. Treść informacji RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych (RODO) informujemy, że:

- 1) administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie jest Burmistrz Miasta Maków Mazowiecki, adres: Urząd Miejski ul. Stanisława Moniuszki 6, 06-200 Maków Mazowiecki;
- 2) administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych w osobie Pana Sebastiana Szolnoki, z którym mogą się Państwo kontaktować w sprawach przetwarzania Państwa danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej: urząd@makowmazowiecki.pl;
- 3) administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, tj. w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, co wynika z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
- 4) dane osobowe mogą być udostępnione innym uprawnionym podmiotom, na podstawie przepisów prawa, a także na rzecz podmiotów, z którymi administrator zawarł umowę powierzenia przetwarzania danych w związku z realizacją usług na rzecz administratora (np. kancelarią prawną, dostawcą oprogramowania, zewnętrznym audytorem, zleceniobiorcą świadczącym usługę z zakresu ochrony danych osobowych);
- 5) administrator nie zamierza przekazywać Państwa danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
- 6) mają Państwo prawo uzyskać kopię swoich danych osobowych w siedzibie administratora.

Dodatkowo zgodnie z art. 13 ust. 2 RODO informujemy, że:

- 1) Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa, tj. z ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- 2) przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego;
- 3) w przypadku realizacji zadań ustawowych podanie danych jest obowiązkowe, w pozostałych przypadkach podanie danych osobowych ma charakter dobrowolny. Konsekwencją niepodania danych będzie odmowa załatwienia sprawy przez administratora;
- 4) administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany w oparciu o Państwa dane osobowe.

BURMISTRZ MIASTA
mgr inż. Tadeusz Ciak