

Burmistrz Miasta Wojkowice
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta Wojkowice

Inspektor w Wydziale Inwestycji, Ochrony Środowiska i Gospodarki Lokalami
(umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy)

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%.**

1. Wymagania niezbędne :

- 1) wykształcenie wyższe
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) minimum 5 lat stażu pracy
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera ,
- 7) umiejętność interpretacji przepisów prawa,
- 8) umiejętność formułowania pism urzędowych,
- 9) dobra organizacja pracy,
- 10) wysoka kultura osobista,
- 11) znajomość przepisów prawa niezbędnych do pracy na danym stanowisku:
 - ustawa prawo ochrony środowiska,
 - ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - ustawy o ochronie przyrody,
 - ustawa kodeks postępowania administracyjnego

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie : administracja publiczna, ochrona środowiska
- 2) doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego na podobnym stanowisku (związany z problematyką ochrony środowiska)
- 3) odpowiedzialność
- 4) rzetelność
- 5) dokładność
- 6) odporność na stres
- 7) łatwość nawiązywania kontaktów międzyludzkich
- 8) mile widziana znajomość systemu obiegu poczty elektronicznej
- 9) znajomość przepisów prawa:
 - a) Ustawa prawo zamówień publicznych
 - b) Ustawa o ochronie danych osobowych

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z Centralną Ewidencją Emisyjności Budynków w tym przeprowadzanie kontroli na nieruchomościach (paleniska, nieczystości ciekłe itp.),
- 2) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z naruszeniem stosunków wodnych na gruncie,
- 3) Współudział w prowadzeniu spraw w zakresie wydawania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania bezodpływowych zbiorników i transportu nieczystości płynnych,
- 4) prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością od przedsiębiorców prowadzących na terenie Gminy Wojkowice działalność w zakresie opróżniania bezodpływowych zbiorników i transportu nieczystości płynnych.,
- 5) Współpraca z ZTM w zakresie organizacji transportu zbiorowego.
- 6) Współudział w organizowaniu i nadzór nad komunikacją zbiorową, opiniowanie komunikacji zbiorowej.
- 7) przygotowywanie materiałów i nadzór nad opracowywaniem i realizacją gminnych planów i programów, których realizacja wynika z zadań Wydziału i ustalonego zakresu czynności,
- 8) prowadzenie sprawozdawczości do GUS oraz sprawozdań określonych przepisami (z zakresu ochrony środowiska) lub na wniosek organów – Starosta, Wojewoda, Marszałek, Minister Środowiska, wynikających z ustalonego zakresu czynności,
- 9) współdziałanie z innymi komórkami urzędu w przeprowadzaniu procedur zamówień publicznych oraz prowadzenie procedur zamówień publicznych, wynikających z ustalonego zakresu czynności, wraz z przygotowywaniem projektów dokumentów – zgodnie z wewnętrznym regulaminem zamówień publicznych,
- 10) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta i Zarządzeń Burmistrza Miasta, w sprawach wynikających z kompetencji Wydziału i ustalonego zakresu czynności
- 11) wykonywane innych obowiązków powierzonych przez przełożonego, zgodnie z właściwością rzeczą Wydziału

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno – biurowa, przy obsłudze komputera powyżej 4 godzin, w budynku Urzędu Miasta przy ul. Jana III Sobieskiego 290a., wyjazdy w teren w zależności od prowadzonych spraw.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę,
- 3) dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślne
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów.
- 10) Podpisane własnoręcznie oświadczenie Kandydata o treści:
„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego na stanowisko Podinspektora przez Urząd Miasta Wojkowice,

zgodnie z Rozporządzeniem 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 (Dz. U. UE. L. 2016. 119. 1)”.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 25.09.2023r. do godz. 15:00** w Kancelarii Urzędu Miasta Wojkowice, przy ul. Jana III Sobieskiego 290a lub przesłać na adres: Urząd Miasta Wojkowice, ul. Jana III Sobieskiego 290a 42-580 Wojkowice, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko Inspektora w Wydziale Inwestycji, Ochrony Środowiska i Gospodarki Lokalami w Urzędzie Miasta w Wojkowicach”** (decyduje data wpływu do Urzędu).

7. Inne informacje:

- 1) Szczegółowych informacji udziela Naczelnik Wydziału Inwestycji, Ochrony Środowiska i Gospodarki Lokalami- Pani Ilona Nowak– tel.(32) 769-50-66 w.21,
- 2) Kwestionariusz personalny kandydata do pobrania ze strony internetowej www.wojkowice.bip.net.pl (zakładka Urząd Miasta i Gminy -rekrutacja pracowników).
- 3) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.
- 4) Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie, miejscu i formie przeprowadzenia dalszego postępowania rekrutacyjnego.
- 5) Wszelkie informacje w sprawach rekrutacji podane będą do publicznej wiadomości. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta w Wojkowicach.
- 6) Osoba, której zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia, doręcza informację z Krajowego Rejestru Karnego o niefigurowaniu w kartotece karnej.
- 7) Oferty kandydatów niezakwalifikowanych zostaną odesłane.

8. Klauzula Informacyjna dla Kandydatów

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 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. U. UE. L. 2016. 119. 1)., informuję że:

1) Administratorem Pana/Pani danych osobowych przetwarzanych przez Urząd Miasta Wojkowice jest Burmistrz Miasta Wojkowice z siedzibą w Wojkowicach przy ul. Jana III Sobieskiego 290a, 42-580 Wojkowice, (nr tel.: 32 769-50-66, adres e-mail: sekretariat@wojkowice.pl).

2) Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych w Urzędzie Miasta Wojkowice: Jana III Sobieskiego 290a, kod pocztowy 42-580 Wojkowice, telefon: 32 769 50 79; adres e-mail: iod@wojkowice.pl.

3) Podane przez Pana/Panią dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy art.22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2020, poz. 1320 ze zm.) będą przetwarzane w celu niezbędnym do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz w związku z:

- realizacją obowiązku prawnego ciążącego na administratorze art. 6 ust. 1 lit c) RODO,
- podjęciem działań koniecznych do zawarcia umowy o pracę art. 6 ust. 1 lit. b) RODO,
- wypełnieniem obowiązków i wykonywaniem szczególnych praw przez administratora -art. 9 ust. 2 lit. b) RODO.

Podanie przez Pana/Panią innych danych niż wymienione w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy zostanie potraktowane jako dobrowolna zgoda na podstawie art. 6 ust. 1 lit. A lub art. 9 ust. 2 lit. a) RODO.

4) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu, do którego zostały zebrane.

Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa oraz podmioty przetwarzające dane osobowe na podstawie stosownych umów podpisanych z administratorem i na jego polecenie, m.in. dostawcy usług teleinformatycznych, usług szkoleniowych oraz podmioty świadczące usługi na rzecz Administratora.

5) Podane przez Panią/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

6) Podane przez Pana/Panią dane osobowe będą przechowywane do zakończenia postępowania rekrutacyjnego z zastrzeżeniem, iż okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przewidziany przez przepisy prawa, jakie mogą mieć związek z realizacją procesu rekrutacji.

7) Przysługuje Pani/Panu prawo: dostępu do treści swoich danych osobowych, sprostowania (poprawiania) danych, usunięcia swoich danych, ograniczenia przetwarzania danych oraz prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

8) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 Kodeksu Pracy jest wymogiem wynikającym z przepisów prawa. Konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości uczestnictwa w postępowaniu rekrutacyjnym.

9) W przypadku uznania, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

10) Pani/ Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Wojkowice, 13.09.2023r.

Burmistrz Miasta Wojkowice

(-) mgr Tomasz Szczerba