

Urząd Miejski w Bieruniu
43-150 Bieruń
ul. Rynek 14

BURMISTRZ MIASTA BIERUNIA

ogłasza nabór na 1 wolne stanowisko urzędnicze

w Wydziale Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami w Urzędzie Miejskim w Bieruniu w wymiarze pełnego etatu, na czas określony.

Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe, preferowane inżynierskie,
2. minimum 2-letni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
3. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. nieposzlakowana opinia,
6. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów związanych z realizacją zadań na stanowisku, w tym ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, przepisów prawa miejscowego - regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Bieruń, wymagań, jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych lub osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków i transportu nieczystości ciekłych na terenie Gminy Bieruń, sposobów udokumentowania wykonania obowiązku pozbywania się zebranych na terenie nieruchomości odpadów komunalnych oraz nieczystości ciekłych oraz zasad, trybu udzielania oraz rozliczania dotacji celowej w 2025 roku na dofinansowanie kosztów inwestycji ograniczających emisję zanieczyszczeń powietrza na terenie Miasta Bierunia osobom fizycznym z budżetu Miasta Bierunia,
2. znajomość portalu mapowego Powiatu Bieruńsko-Lędzińskiego,
3. umiejętność tworzenia map w QGIS,
4. obsługa komputera oraz innych urządzeń biurowych,
5. znajomość programów Word i Excel,
6. odpowiedzialność za podejmowane działania,
7. umiejętność pracy pod presją czasu,
8. umiejętność sporządzania pism, informacji, zestawień i analiz,
9. dobra organizacja pracy oraz umiejętność pracy w zespole,
10. umiejętność analitycznego myślenia oraz określania wagi i priorytetu realizowanych zadań,
11. wysoka kultura osobista,
12. znajomość programu Czyste Powietrze.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków,
2. prowadzenie procedury dotyczącej wydawania zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i osadników instalacji przydomowych oczyszczalni ścieków oraz transport nieczystości ciekłych,
3. przygotowanie planów/harmonogramów kontroli w zakresie realizacji przepisów art. 379 Prawa ochrony środowiska,
4. kontrola realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie ochrony środowiska na terenie gminy Bieruń,
5. prowadzenie/aktualizacja bazy danych w zakresie informacji pozyskanych w wyniku kontroli,
6. archiwizacja akt kontroli w formie papierowej,
7. prowadzenie korespondencji z mieszkańcami Bierunia dotyczącej realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości, wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach - przyłączenie nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej lub, w przypadku gdy budowa sieci kanalizacyjnej jest technicznie lub ekonomicznie nieuzasadniona, wyposażenie nieruchomości w zbiornik bezodpływowy nieczystości ciekłych lub w przydomową oczyszczalnię ścieków bytowych, spełniające wymagania określone w przepisach odrębnych,
8. przygotowywanie projektów uchwał w zakresie niezbędnym do realizacji zadań gminy dotyczących gospodarki nieczystościami ciekłymi i ochrony środowiska,
9. prowadzenie działań na rzecz edukacji ekologicznej,
10. bieżąca współpraca z Sekretarzem Miasta w zakresie realizacji czynności kontrolnych i postępowań administracyjnych prowadzonych w zakresie nieprawidłowości ujawnionych w wyniku kontroli prowadzonych w oparciu o przepisy art. 379 Prawa ochrony środowiska,
11. prowadzenie programów związanych w ochroną jakości powietrza, w tym udzielanie dotacji do wymiany starych źródeł ciepła,
12. wykonywanie analizy rzeźby terenu za pomocą dostępnych danych,
13. przetwarzanie danych przestrzennych w oprogramowaniach mapowych np. QGIS;

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. list motywacyjny podpisany przez kandydata oraz kwestionariusz osobowy,
2. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
3. kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
4. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
5. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie w pracy w dziedzinach wskazanych w ogłoszeniu,
6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie o przyjęciu do wiadomości informacji o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji,
10. wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, innych niż wskazane w art. 22¹§ 1 Kodeksu pracy, do realizacji procesu rekrutacji.

Wyżej wymienione oświadczenie powinny zawierać klauzulę następującej treści:

„Jestem świadomy/świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

Oferujemy

- stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę,
- dodatek za wysługę lat od 5% do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy, z tym, że pierwsze 5% przysługuje po 5 latach pracy,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”,
- perspektywę rozwoju zawodowego,
- udział w szkoleniach/kursach, dofinansowanie do studiów/ kursów,
- pakiet socjalny, w tym między innymi: dofinansowanie do wypoczynku, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach, pożyczki na cele mieszkaniowe, dopłata do karty sportowej,
- możliwość skorzystania z oferty ubezpieczenia grupowego, a także Miejskiej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- dofinansowanie do szkieleń korygujących wzrok.

Dostępność

Urząd Miejski w Bieruniu jest pracodawcą równych szans. Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami. Osoby z niepełnosprawnością mogą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – należy złożyć wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (nie dotyczy stanowisk kierowniczych).

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

Warunki pracy na stanowisku:

Budynek przy ul. Rynek 14 (siedziba Urzędu Miejskiego w Bieruniu) o częściowych barierach architektonicznych, wyposażony w podjazd oraz toalety dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie. Praca w godz. 7.30-15.30 Wydłużony dzień pracy – wtorek 07.30 – 17.00. Skrócony dzień pracy piątki 7.30-14.00

Stanowisko związane z pracą przy komputerze.

Dodatkowe informacje:

Zgodnie z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, w Urzędzie Miejskim w Bieruniu obowiązuje procedura zgłoszeń wewnętrznych. Informacje na jej temat można znaleźć pod adresem: <https://bip.bierun.pl/prawo/zarządzenia-burmistrza/B.0050.152.2024/idn:15873>.

Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do 26 sierpnia 2025 r.

1) w formie elektronicznej na adres e-mail urząd@um.bierun.pl lub skrzynkę ePuap/**Bierun/SkrytkaESP** wypełniając załączony formularz dostępny na stronie internetowej urzędu. Skany wymaganych dokumentów należy dołączyć w formie załączonego pliku,

2) w formie papierowej w Kancelarii Urzędu, lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miejski w Bieruniu, ul. Rynek 14, 43-150 Bieruń, z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Wydziale Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami”**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Bieruniu po terminie, nie będą rozpatrywane. Termin uważa się za zachowany, jeśli oferta wpłynie najpóźniej w dniu wskazanym w ogłoszeniu. Wynik naboru zostanie opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznych Urzędu Miejskiego w Bieruniu oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu, niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 32 708 09 84.

Postępowanie Rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna. O terminie i miejscu postępowania kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie.

Burmistrza Miasta Bierunia

/-/ Sebastian Macioł

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji

1. Administratorem Danych Osobowych jest Urząd Miejski w Bieruniu z siedzibą w Bieruniu – reprezentowany przez Burmistrza Miasta, przy ul. Rynek 14.
2. Osobą do kontaktu w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych jest Inspektor Danych Osobowych (adres e-mail: iod@um.bierun.pl).
3. Dane osobowe przetwarza się w celu rozpatrzenia aplikacji kandydata na wolne stanowisko pracy w procesie rekrutacji, na podstawie art. 221 Kodeksu pracy.
4. Dane będą przechowywane będą przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne w procesie rekrutacji.
5. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania i prawo do przenoszenia danych.
6. Tam gdzie do przetwarzania danych osobowych konieczne jest wyrażenie zgody, przysługuje Pani/Panu prawo nie wyrazić zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia do cofnięcia zgody.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na przetwarzanie danych osobowych do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
8. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, warunkiem niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji. Niepodanie danych osobowych uniemożliwi wywiązanie się z obowiązków wynikających z przepisów prawnych.
9. W przypadku przetwarzania podanych danych osobowych nie zachodzi zautomatyzowane podejmowanie decyzji.