

Urząd Miejski w Bieruniu

ul. Rynek 14

43-150 Bieruń

BURMISTRZ MIASTA BIERUNIA

ogłasza nabór na wolne stanowiska urzędnicze

w Wydziale Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami Urzędu Miejskiego w Bieruniu w wymiarze 1 etatu, na czas określony.

Wysztatczenie: wyższe, preferowane z zakresu ochrony środowiska

Wymagania niezbędne:

1. nieposzlakowana opinia,
2. posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawa w następującym zakresie: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa Prawo ochrony środowiska, ustawa o ochronie przyrody, ustawa o odpadach, ustawa o finansach publicznych, Prawo zamówień publicznych, ustawa Prawo wodne, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o pracownikach samorządowych oraz ustawa o ochronie danych osobowych,
2. Znajomość zagadnień z zakresu zadań wykonywanych na wymienionym stanowisku,
3. Znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office,
4. Obsługa urządzeń biurowych (fax, ksero, itp.),
5. Prawo jazdy kategorii B,
6. Umiejętność tworzenia wewnętrznych procedur, regulaminów, zarządzeń, uchwał,
7. Umiejętność sporządzania pism, dokumentów, informacji, zestawień, analiz,
8. Dobra organizacja pracy, komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole pracowniczym,
9. Gotowość do działania poza nałożonymi zadaniami.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. weryfikacja danych zawartych w deklaracjach o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i bieżąca obsługa mieszkańców,
2. dokonywanie przypisów i odpisów należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
3. kontrola stanu porządkowego w miejscach odbioru odpadów komunalnych (wiaty śmietnikowe, cmentarze, parkingi),
4. kontrola realizacji zadań w zakresie umowy na świadczenie usług odbierania i zagospodarowania odpadów na terenie gminy Bieruń, w tym bieżąca kontrola dziennych raportów wywozu odpadów, sprawdzanie faktur oraz ich załączników pod względem rachunkowym i merytorycznym,

5. współpraca z wykonawcami realizującymi odbiór i zagospodarowanie odpadów oraz bieżące rozwiązywanie problemów dotyczących odbioru odpadów od właścicieli nieruchomości,
6. przygotowywanie materiałów na stronę internetową, tablice ogłoszeń, spotkania z mieszkańcami oraz do prasy lokalnej w ramach kampanii edukacyjnych w zakresie systemu gospodarki odpadami prowadzonej na terenie gminy Bieruń,
7. przygotowywanie projektów uchwał w zakresie niezbędnym do realizacji zadań gminy dotyczących gospodarki odpadami i ochrony środowiska,
8. prowadzenie korespondencji z mieszkańcami Bierunia w zakresie informacji dotyczącej funkcjonowania systemu gospodarki odpadami,
9. kontrola realizacji prowadzenia punktów selektywnej zbiórki odpadów komunalnych,
10. wprowadzanie wniosków, informacji do Biuletynu Informacji Publicznej,
11. prowadzenie rejestru działalności regulowanej, pozwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych
12. kontrola realizacji zadań w zakresie umowy dzierżawy pojemników przeznaczonych na zbiórkę odzieży używanej i innych tekstyliów gospodarczych,
13. organizowanie wyłapywania zwierząt bezdomnych i zapewnianie im opieki,
14. prowadzenie działań na rzecz edukacji ekologicznej,
15. w razie bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa sanitarnego wydanie Powiatowemu Lekarzowi Weterynarii polecenia podjęcia działań zmierzających do usunięcia tego zagrożenia,
16. archiwizacja akt wytworzonych w Wydziale w formie papierowej,
17. prowadzenie procedury dot. wydawania decyzji w zakresie gospodarki odpadami,
18. prowadzenie procedury w sprawie zasad udzielania dotacji celowej na dofinansowanie budowy przydomowych oczyszczalni ścieków oraz przyłączy kanalizacyjnych,
19. wykonywanie innych niezbędnych czynności warunkujących prawidłowe funkcjonowanie Wydziału, zleconych przez przełożonych.

Warunki pracy na stanowisku:

Stanowisko związane z pracą przy komputerze. Budynek urzędu wyposażony jest w windę oraz toaletę dostosowaną do osób niepełnosprawnych.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) list motywacyjny podpisany przez kandydata oraz kwestionariusz osobowy,
- b) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- e) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o przyjęciu do wiadomości informacji o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji,
- i) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, innych niż wskazane w art. 22¹§ 1 Kodeksu pracy, do realizacji procesu rekrutacji.

Inne informacje:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Bieruniu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze – poniżej 6%.

Dokumenty wymienione wyżej należy dostarczyć w następujący sposób:

- 1) w formie elektronicznej na adres urząd@um.bierun.pl lub
- 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 stanowisko urzędnicze w Wydziale OŚ**”.

Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 27 stycznia 2020 r.**

Postępowanie Rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna. Przy naborze na stanowisko przewiduje się po selekcji wstępnej, przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych. O terminie i miejscu postępowania kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie.

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. 32 324 24 14.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji

1. Administratorem Danych Osobowych jest Burmistrz Miasta Bierunia z siedzibą w Bieruniu, 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.

BURMISTRZ MIASTA

KRYSTIAN GRZESIOGA