

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Burmistrz Miasta Świeradów-Zdrój ogłasza
nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Świeradów-Zdrój**

1. Wolne stanowisko urzędnicze:

ds. gospodarki odpadami i zarządzania energią

2. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie: minimum średnie, preferowane wyższe o kierunkach: administracja, ochrona środowiska, zarządzanie środowiskiem, zarządzanie gospodarką odpadami
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Posiadanie nieposzlakowanej opinii.
4. Dobry stan zdrowia.
5. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

3. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, prawo ochrony środowiska, Ordynacja podatkowa,
2. doświadczenie w pracy w administracji publicznej lub na podobnym stanowisku;
3. komunikatywność, samodzielność, kreatywność, odporność na stres;
4. dyspozycyjność;
5. zdolność do analitycznego myślenia;
6. wysoka kultura osobista
7. umiejętność pracy w zespole;
8. prawo jazdy kat. B

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i realizacja wszystkich obowiązków związanych z prowadzeniem rejestru
2. Prowadzenie ewidencji umów o odbiór odpadów komunalnych zawartych przez właścicieli nieruchomości niezamieszkałych, na których powstają odpady.
3. Opracowanie projektu regulaminu utrzymania czystości w Gminie i projektów innych uchwał Rady Miasta Świeradów-Zdrój w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi i czuwania nad aktualnością zapisów w zakresie potrzeb praktyki i zmieniającego się prawa oraz nadzorowanie ich przestrzegania.
4. Nadzorowanie umów zawartych z przedsiębiorcą wybranym w drodze przetargu odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy, w szczególności nad obowiązkiem elektronicznej ewidencji ilości odbieranych odpadów oraz ewentualnym obowiązkiem dostarczania mieszkańcom worków na odpady.
5. Ewidencja złożonych deklaracji o wysokości opłaty za zagospodarowanie odpadów.
6. Sprawdzanie prawidłowości złożonych deklaracji o wysokości opłaty za zagospodarowanie odpadów, w tym systematyczna kontrola nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych, pod kątem przestrzegania Regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości prowadzonej segregacji odpadów, a w przypadku nieruchomości niezamieszkałych wiarygodności złożonych deklaracji w zakresie ilości zadeklarowanych odpadów w stosunku do przyjętych w gminie norm.
7. Udostępnianie na stronie internetowej Urzędu i BIP informacji, z zakresu zajmowanego stanowiska
8. Tworzenie oraz nadzorowanie punktu selektywnej zbiórki odpadów komunalnych,
9. Przygotowania danych z zakresu prowadzonych spraw niezbędnych do opracowania przez Kierownika Referatu rocznych analiz stanu gospodarki odpadami komunalnymi zgodnych z ustawą o utrzymaniu czystości w gminie.
10. Prowadzenie działań informacyjnych oraz organizowanie działań edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi,
11. Przyjmowanie i egzekwowanie sprawozdawczości od podmiotów odbierających odpady komunalne.
12. Przygotowanie rocznych sprawozdań dla Marszałka Województwa zakresu odpadów komunalnych z wyłączeniem nieczystości ciekłych.

13. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie nieprawidłowego składowania i magazynowania odpadów w miejscu do tego nieprzeznaczonym i kontrola w tym zakresie.
14. Prowadzenie bazy azbestowej, w tym również sprawozdania, inwentaryzacja i aktualizacja inwentaryzacji nieruchomości na których występuje azbest.
15. Audyt energetyczny.
16. Sporządzanie umów z zakresu stanowiska i nadzór nad ich realizacją.
17. Przechowywanie dokumentacji.
18. Bieżąca archiwizacja dokumentów.

5. Wymagane dokumenty :

1. Własnoręcznie podpisany list motywacyjny.
2. Własnoręcznie podpisany Życiorys (CV) bez zdjęcia.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1 do ogłoszenia).
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
5. Inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych umiejętnościach (fakultatywnie).
6. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku lub zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia, wystawione przez lekarza medycyny pracy lub przez innego uprawnionego do tego lekarza (np. lekarz medycyny ogólnej lub rodzinnej).
7. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
9. Własnoręcznie podpisane oświadczenie: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w CV oraz załączonych dokumentach w czynnościach procesu rekrutacyjnego.”
10. Własnoręcznie podpisane oświadczenie: „Oświadczam, że zapoznałem/-am się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych zawartą w punkcie 10 ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Świeradów-Zdrój”.
11. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

6. Warunki pracy na stanowisku:

1. praca na pełny etat,
2. praca w systemie równoważnym w godzinach: poniedziałki od 7.00 do 16.00, od wtorku do czwartki od 7.00 do 15.00, piątki od 7.00 do 14.00 (wg stanu na dzień ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze),
3. wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz.1638) oraz na podstawie Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Świeradów-Zdrój,
4. Wynagrodzenie płatne jest co miesiąc z dołu, każdego 28 dnia miesiąca (w lutym 25). Jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
5. praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

1. Osobiście w Urzędzie Miasta w Świeradowie-Zdroju ul. 11-go Listopada 35,
2. Za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta w Świeradowie-Zdroju, ul. 11 Listopada 35, 59-850 Świeradów-Zdrój (liczy się data wpływu do Urzędu).

Termin składania ofert upływa z dniem 9 kwietnia 2025 roku do godz. 14:00. Oferty należy składać wyłącznie w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, z dopiskiem „Oferta na wolne stanowisko ds. gospodarki odpadami i zarządzania energią”.

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Informacje dodatkowe:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP .

Dopuszcza się możliwość składania aplikacji przez obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państwa, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Kandydatów zawiadamia się telefonicznie lub drogą e-mail o terminie i miejscu drugiego etapu.

Informację o wynikach naboru wraz z uzasadnieniem upowszechnia się najpóźniej w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia postępowania konkursowego, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

Burmistrz Miasta Świeradów-Zdrój zastrzega sobie prawo do odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.

Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z Zarządzeniem Nr 74/2021 Burmistrza Miasta Świeradów-Zdrój z dnia 13 września 2021 r.

10. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych:

Zgodnie z art. 13 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.U.UE.L.2016.119.1):

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta Świeradów - Zdrój z siedzibą przy ulicy 11 Listopada 35. Z administratorem można skontaktować się mailowo: um@swieradowzdroj.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.

2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się mailowo: iod@swieradowzdroj.pl .

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji, na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych oraz na podstawie art. 9 RODO w przypadku danych dotyczących zdrowia.

4. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa.

5. Dane osobowe osób:

a) kandydata wybranego w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

b) pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres 3 miesięcy, liczonym od miesiąca następującego po zakończeniu naboru w razie konieczności zatrudnienia kolejnego wyłonionego kandydata, gdy zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska.

6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

7. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2 00-193 Warszawa.

9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 221 §1 Kodeksu Pracy, ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.

Burmistrz Miasta Świeradów-Zdrój
(-) Edyta Wilczacka