

Prezydent Miasta Oświęcim
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – inspektor w Wydziale Ochrony
Środowiska w Urzędzie Miasta Oświęcim.

Wymagania stawiane kandydatom na stanowisko urzędnicze - inspektor w Wydziale
Ochrony Środowiska w Urzędzie Miasta Oświęcim.

Wymagania niezbędne :

1. Wykształcenie wyższe magisterskie.
2. Bardzo dobra znajomość zagadnień związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi, w tym znajomość zasad prowadzenia ewidencji odpadów i ich właściwego klasyfikowania oraz przepisów prawa.
3. Staż pracy – co najmniej 3 lata na stanowisku związanym z gospodarką odpadami komunalnymi oraz prowadzeniem spraw związanych z odbieraniem i zagospodarowaniem odpadami komunalnymi.
4. Znajomość obsługi programów do edycji tekstu np. MS Word oraz arkuszy kalkulacyjnych np. MS Excel, a także programu do tworzenia prezentacji multimedialnych np. MS Power Point.
5. Znajomość ustaw i przepisów do nich wykonawczych, w szczególności:
 - ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku
 - w gminach (Dz. U. 2020, poz. 1439 t.j. z p. zm.),
 - ustawa z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. 2020, poz. 797 t.j. z p. zm.),
 - ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. 2020, poz. 1219 t.j. z p. zm.),
 - ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2020, poz. 713 t.j. z p. zm.),
 - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. 2020, poz. 256 t.j. z p. zm.),
 - ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. 2020, poz. 283 t.j. z p. zm.),
 - ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. 2019, poz. 1440 t.j. z p. zm.),
 - ustawa z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019, poz. 2019 t.j. z p. zm.) .
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.
7. Obywatelstwo polskie lub krajów Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
8. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
9. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
10. Nieposzlakowana opinia.
11. Znajomość języka polskiego.

12. Biegła znajomość i umiejętność obsługi komputera oraz innych urządzeń biurowych.
13. Umiejętność dobrej organizacji pracy własnej.
14. Umiejętność pracy w zespole.
15. Prawo jazdy kat. B.

Wymagania dodatkowe:

1. Wysoka kultura osobista.
2. Umiejętności syntetycznego i strategicznego myślenia i działania, kojarzenia faktów, budowania wizji, nastawienie na realizację celów.
3. Kreatywność, pomysłowość, chęć uczenia się i podejmowania nowych wyzwań, umiejętność organizacji pracy własnej.
4. Komunikatywność, łatwość w nawiązywaniu kontaktów, staranność, sumienność.
5. Umiejętność pracy w bezpośrednim kontakcie z interesantem.
6. Samodzielność.
7. Dyspozycyjność.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. współtworzenie gminnej strategii gospodarki odpadami komunalnymi,
2. obsługa systemu gospodarowania odpadami komunalnymi BDO, w tym prowadzenie ewidencji odpadów, przygotowanie wniosków aktualizacyjnych, sporządzanie sprawozdań w zakresie wytworzonych odpadów, weryfikacja sprawozdań składanych przez podmioty odbierające odpady komunalne z terenu miasta oraz instalacji komunalnej,
3. sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarki odpadami komunalnym w systemie JAP – BDO,
4. realizacja obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
5. koordynacja i prowadzenie zadań związanych z rejestrem działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
6. prowadzenie bieżącej ewidencji odpadów komunalnych odebranych z terenu miasta,
7. bieżąca analiza dochodów i wydatków związanych z systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
8. praca w programie obsługującym system gospodarki odpadami komunalnymi,
9. prowadzenie spraw w zakresie bieżącego utrzymania altan śmietnikowych,
10. prowadzenie spraw w zakresie zapewnienia odbierania odpadów komunalnych wytworzonych w związku pandemią koronawirusa,
11. bieżąca analiza odpadów przyjmowanych do Punktów Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych zlokalizowanych na terenie miasta oraz osób z nich korzystających,
12. bieżąca współpraca z podmiotem odbierającym odpady komunalne od właścicieli objętych systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
13. nadzór nad jakością świadczenia usług odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
14. okresowa kontrola miejsc zbierania odpadów komunalnych,
15. prowadzenie spraw związanych z likwidacją dzikich wysypisk odpadów, w tym wydawanie decyzji z urzędu nakazującej posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsca nieprzeznaczonego do ich składowania lub magazynowania,

16. rozliczanie wydatków związanych z funkcjonowaniem systemu gospodarowania odpadami komunalnymi,
17. przeprowadzanie kontroli nieruchomości wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie w zakresie obowiązującego systemu gospodarowania odpadami, w tym kontrola osób prawnych w zakresie posiadanych umów na odbieranie odpadów komunalnych wytworzonych w ramach prowadzonej działalności,
18. sporządzanie „Analizy systemu gospodarowania odpadami komunalnymi” za dany rok kalendarzowy,
19. udostępnianie na stronie internetowej urzędu / zakładka gospodarka odpadami komunalnymi oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym w Biuletynie Informacji Publicznej dokumentów i materiałów,
20. opracowywanie projektów uchwał w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
21. realizacja innych działań wynikających z przepisów prawa lub potrzeby związane z funkcjonowaniem systemu gospodarowania odpadami komunalnymi,
22. współtworzenie gminnej strategii ochrony powietrza oraz prowadzenie spraw związanych z ochroną powietrza,
23. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji ze środków budżetu gminy na zadania związane z ochroną powietrza,
24. wspieranie mieszkańców i władz gmin we wdrażaniu działań antysmogowych,
25. udzielanie pomocy mieszkańcom w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie, wyborze źródeł ogrzewania i przestrzegania przepisów uchwały antysmogowej,
26. nadzór w terenie nad wykonawstwem i jakością robót – kontrola wykonawców z wykonywania powierzonych zadań,
27. planowanie i inicjowanie działań mających na celu edukację ekologiczną dotyczącą gospodarowania odpadami komunalnymi oraz ochrony powietrza, w tym organizowanie akcji na rzecz ochrony środowiska,
28. przygotowanie materiałów, opracowań, analiz dla potrzeb Prezydenta Miasta,
29. udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie zgodnie z ustawą o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko oraz informacji publicznej zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej, z uwzględnieniem przepisów bezpieczeństwa informacji i o ochronie danych osobowych,
30. znajomość i przestrzeganie przepisów prawnych normujących merytorycznie i formalnie całość działań służbowych oraz odnoszących się do sfery powinności związanych ze statusem pracowników samorządowych, szczegółowo określonych w Regulaminie pracy pracowników Urzędu Miasta Oświęcim oraz w zarządzeniach Prezydenta Miasta,
31. przygotowywanie dla Wydziału Zamówień Publicznych materiałów w zakresie merytorycznym przedmiotu zamówienia oraz sprawdzanie w zakresie merytorycznym materiałów przygotowanych przez Wydział Zamówień Publicznych,
32. prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne, co do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych zgodnie

- z obowiązującą procedurą – prawidłowe (kompletne) dokumentowanie prowadzonych postępowań wg właściwej grupy, w tym przygotowywanie umów,
33. sprawdzanie faktur pod kątem wykonanych prac oraz zgodności z zawartymi umowami i planem finansowym,
 34. współpracę ze stanowiskiem ds. budżetu co do zgodności wydatków z zawartymi umowami i planem finansowym,
 35. udział w pracach dotyczących opracowywania projektu budżetu miasta i sporządzanie sprawozdań z jego wykonania w odniesieniu do spraw objętych niniejszym zakresem, w tym planowanie wysokości środków finansowych niezbędnych do realizacji zadań objętych zakresem, w tym wnioskowanie o stosowne zmiany w planie finansowym Wydziału,
 36. udział w pracach komisji przetargowej,
 37. archiwizacja dokumentów,
 38. udział w szkoleniach,
 39. stosowanie przepisów instrukcji kancelaryjnej ze szczególnym uwzględnieniem elektronicznego obiegu dokumentów,
 40. przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz zarządzeń wewnętrznych Prezydenta Miasta w tym zakresie i ponoszenie odpowiedzialności za ochronę przetwarzania danych, wynikających z prowadzonych spraw,
 41. systematyczne zapoznawanie się z obowiązującymi aktami prawnymi zawartymi w Dzienniku Ustaw, Monitorze Polskim i dziennikach Urzędowych poszczególnych ministerstw oraz zarządzeni mi, okólnikami i ustaleniami mającymi związek służbowymi,
 42. przestrzeganie norm wynikających z przyjętego systemu zarządzania jakością i ciągłe udoskonalanie procesów związanych z działalnością Wydziału,
 43. sumienne, sprawne i bezstronne realizowanie powierzonych zadań oraz planowanie działań i organizowanie pracy w celu ich wykonania,
 44. ścisłe przestrzeganie zasad dotyczących dyscypliny finansów publicznych, wynikających z przepisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, a odnoszących się do kwestii tj:
 - dokonywanie zmian w budżecie i planie finansowym,
 - wydatkowanie środków publicznych,
 - udzielanie i wykorzystywanie dotacji,
 - zaciąganie zobowiązań,
 - udzielanie zamówienia publicznego,
 45. znajomość i przestrzeganie przepisów prawnych normujących merytorycznie i formalnie całokształt działań służbowych oraz odnoszących się do sfery powinności związanych ze statusem pracowników samorządowych określonych w Regulaminie pracy pracowników Urzędu Miasta Oświęcim oraz w zarządzeniach Prezydenta Miasta,
 46. realizacja innych zadań zleconych przez Naczelnika Wydziału nie objętych zakresem czynności.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce świadczenia pracy: Urząd Miasta Oświęcim.
2. Praca biurowa, wewnątrz pomieszczenia.
3. Praca wymaga wyjść i wyjazdów w obrębie miasta i poza teren miasta z wykorzystaniem pojazdów służbowych.
4. Praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie.

5. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, od dnia 1 lutego 2021 r. Zastrzega się możliwość zatrudnienia wybranego w ramach naboru kandydata na czas określony, a po potwierdzeniu kwalifikacji na czas nieokreślony.
6. Przewidywane wynagrodzenie zasadnicze: 3.100,00 zł.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

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

Oferta kandydata powinna zawierać :

1. List motywacyjny własnoręcznie podpisany.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. (zał. nr 1)
3. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
4. Kserokopie prawa jazdy potwierdzoną przez kandydata za zgodność z oryginałem.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych dodatkowych kursach, uzyskanych uprawnieniach przydatnych na stanowisku, na który jest ogłoszony nabór, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
6. Dokument potwierdzający posiadanie wymaganego stażu pracy.
7. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zgodnie art. 6 ust. 3 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. z p. zm.). (zał. nr 2)
8. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. z p. zm.). (zał. nr 2)
9. Klauzulę o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze - inspektor w Wydziale Ochrony Środowiska UM w Oświęcimiu, zgodnie Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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). Wymaga się własnoręcznego podpisu na klauzuli. (zał. nr 3)
10. Oświadczenie o zapoznaniu się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych. (zał. nr 4).
11. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku korzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. potwierdzona przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Administratorem danych osobowych jest Prezydent Miasta Oświęcim z siedzibą w Oświęcimiu przy ul. Zaborskiej 2. Osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do treści swoich danych.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Miasta Oświęcim, 32-600 Oświęcim ul. Zaborska 2 – parter, pokój nr 01, w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze – inspektor w Wydziale Ochrony Środowiska w Urzędzie Miasta Oświęcim”.

Dokumenty przyjmowane będą do dnia 25 stycznia 2021 r.

W przypadku składania oferty za pośrednictwem poczty liczy się data wpływu aplikacji do Urzędu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta po wyżej ustalonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta Oświęcim ul. Zaborska 2.

Kandydaci nie zakwalifikowani na stanowisko, na które organizowany jest nabór mogą odebrać swoje dokumenty w kadrach Urzędu. Dokumenty aplikacyjne nieodebrane przez osoby aplikujące zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranego kandydata.


PREZYDENT MIASTA
Janusz Chwierut

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ
O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....

dane do kontaktu.....

2. Data urodzenia.....

3. Obywatelstwo

4. Wykształcenie

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia, zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

6. Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe)

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

8. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym lub innym dowodem tożsamości.

.....
(data i podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego, przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań

oświadczam

że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)

.....
Imię i nazwisko

.....
Miejscowość, data

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze – inspektor w Wydziale Ochrony Środowiska w Urzędzie Miasta Oświęcim, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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).

Wiem, że posiadam prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

.....
podpis

INFORMACJA

dotycząca przetwarzania danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Prezydent Miasta Oświęcim, z siedzibą w Oświęcimiu przy ul. Zaborskiej 2.
2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych:
iod@oswiecim.um.gov.pl, nr telefonu 33 842-93-07
3. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko urzędnicze na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a, art. 9 ust. 2 lit. a 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 zwane dalej RODO). Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
4. Dane osobowe mogą być przekazywane innym podmiotom wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
5. Dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Oświęcim wprowadzonym Zarządzeniem wewnętrznym nr 120.5.2017 Prezydenta Miasta Oświęcim z dnia 14.03.2017 r.
6. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych, żądania ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych z uwzględnieniem przepisów prawa. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Urząd Miasta Oświęcim.
7. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy przetwarzanie danych osobowych naruszałoby przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
8. Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Urzędzie Miasta Oświęcim.
9. Administrator nie będzie przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
10. Dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu.

Zapoznałam/em się z powyższymi informacjami

(czytelny podpis)