

URZĄD MIASTA KOBYŁKA

ul. Wołomińska 1, 05-230 Kobyłka

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze :
Podinspektor/Inspektor w Wydziale Ochrony Środowiska

- **Wymagania niezbędne:**
 - obywatelstwo polskie;
 - wykształcenie wyższe
 - co najmniej 3-letni staż pracy;
 - niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz praw publicznych;
 - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.
 - znajomość przepisów: Ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, Ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, Ustawy Prawo Ochrony Środowiska, Ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, Ustawy o samorządzie gminnym, Ustawy Prawo Zamówień Publicznych, Ustawy o odpadach;
- **Wymagania dodatkowe:**
 - praktyczna znajomość pakietu MS Office, pracy w środowisku Windows i dobra znajomość obsługi Internetu;
 - umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
 - ukończone kursy/szkolenia z zakresu gospodarki odpadami;
 - umiejętność logicznego myślenia oraz interpretacji przepisów;
 - znajomość BDO.
- 3. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Zadania główne:

 - prowadzenie postępowań z zakresu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
 - inicjowanie działań w zakresie ochrony środowiska m.in. poprzez prowadzenie edukacji ekologicznej w gminie;
 - prowadzenia spraw związanych z wykonywaniem przez przedsiębiorców działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
 - prowadzenie rejestru sprawozdań kwartalnych przedsiębiorców w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych lub osadników w instalacjach;
 - udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie oraz wprowadzanie informacji w zakresie ochrony środowiska do publicznie dostępnych wykazów;
 - przygotowywanie projektów uchwał w zakresie ochrony środowiska;
 - sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarki odpadami;
 - prowadzenia kontroli na posesjach zbiorników bezodpływowych na terenie Miasta Kobyłka;
 - wykonywanie zleconych zadań przez przełożonego;
 - prowadzenie spraw związanych z ewidencją zbiorników bezodpływowych;

Zadania pomocnicze:

 - prowadzenie spraw z zakresu Ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;
 - prowadzenie postępowań z zakresu przestrzegania regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie Kobyłka w odniesieniu do zwierząt (usuwanie nieczystości powstałych z bytowania zwierząt i warunków utrzymywania zwierząt);
 - prowadzenie postępowań z zakresu przestrzegania ustawy o ochronie zwierząt na terenie gminy Kobyłka;
 - przygotowanie gminnego programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na dany rok kalendarzowy;
 - przeprowadzanie kontroli na posesjach (zamieszkałych i niezamieszkałych) pod względem przestrzegania ustawy o ochronie zwierząt oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie Kobyłka;
 - prowadzenie postępowań w sprawie czasowego odebrania zwierzęcia;
- 4. **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**
 - Zyciorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej wraz z oświadczeniem następującej treści *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 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)"*, list motywacyjny;
 - kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (kopie świadectw, dyplomów);
 - kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, lub zaświadczenie o zatrudnieniu z obecnego zakładu pracy);
 - pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018, poz. 1260, ze zm.) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art.19 w.w ustawy);
 - kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji;
 - kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**wzór załącznika nr 1 do ogłoszenia**);
 - podpisane oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne, oraz że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz.1458) (**wzór załącznika nr 2 do ogłoszenia**);
 - podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych dotyczących zdrowia w celu rekrutacji (**wzór załącznika nr 3 do ogłoszenia**);
- 5. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**
 - miejsce wykonywania pracy: Urząd Miasta Kobyłka, ul. Wołomińska 3;
 - obowiązuje 8-mio godzinna dobową i przeciętna 40-godzinna tygodniowa norma czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym (poniedziałki od godz. 8⁰⁰ do 18⁰⁰, od wt. do czw. od godz. 8⁰⁰ do 16⁰⁰, piątki od 8⁰⁰ do 14⁰⁰);
 - stopień odpowiedzialności pracownika, zgodny z przyjętymi regulaminami oraz ryzykiem zawodowym na danym stanowisku pracy;
 - u pracodawcy jest tworzony Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
 - pracownik podnosi swoje kwalifikacje zawodowe przez szkolenia, kursy, warsztaty, konferencje oraz uczęszczanie na studia wyższe i studia podyplomowe;
 - budynek niedostosowany do potrzeb niepełnosprawnych, brak dostępu do windy.
 - pierwszeństwo w zatrudnieniu posiadają osoby z niepełnosprawnością, jeśli znajdują się wśród pięciu najlepszych kandydatów.
 - Informacja o dostępności rozmowy kwalifikacyjnej. Rozmowy kwalifikacyjne odbywają się w sali konferencyjnej do której zapewniony jest dostęp dla osób z niepełnosprawnościami.
- 6. Informuję, iż w miesiącu grudzień 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Kobyłka, w

rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł 3,24 %.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w terminie **do dnia 21 lutego 2024 r.** w Kancelarii Urzędu Miasta Kobyłka, ul. Wołomińska 1, pok. nr 5 z dopiskiem: **Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: WKP.2110/7/2024, Podinspektor/Inspektor w Wydziale Ochrony Środowiska.**

- Aplikacje, które zostaną złożone w kancelarii Urzędu Miasta Kobyłka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Osoby zakwalifikowane do następnego etapu zostaną poinformowane telefonicznie o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego.

Z up. Burmistrza
/-/ Małgorzata Murawska
SEKRETARZ MIASTA

Klauzula informacyjna dla kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miasta Kobyłka (zgodna z RODO)

- Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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) informuję, że:
- 1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Kobyłka, ul. Wołomińska 1, 05-230 Kobyłka, e-mail: urzad@kobyłka.pl.
- 2. Inspektor Ochrony Danych w Urzędzie Miasta Kobyłka jest dostępny pod adresem: ul. Wołomińska 1, 05-230 Kobyłka, e-mail: iod@kobyłka.pl.
- 3. Pani/ Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu:
- realizacji procedury rekrutacji w ramach naboru, w którym Pani/Pan uczestniczy:
- na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w związku z art. 9 ust. 2 lit. b rozporządzenia – w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana, dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
- na podstawie wyrażonej przez Panią/ Pana zgody, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane, jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji, przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona.
- archiwizacji na podstawie:
- przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.
- Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.
- Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.
- Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w następujący sposób:
- 1) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudniony, zostaną dołączone do jego akt osobowych;
- 2) dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych będą przechowywane w Urzędzie Miasta Kobyłka przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną na drodze naboru, a następnie komisyjnie niszczone;
- 3) niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej odebrać osobiście swoje dokumenty rekrutacyjne za pokwitowaniem. Urząd nie odsyła dokumentów kandydatom;
- 4) niszczenia dokumentów aplikacyjnych będzie dokonywała komisja;
- 5) potwierdzeniem zniszczenia dokumentów aplikacyjnych będzie protokół, który zostanie włączony do dokumentacji z przeprowadzonego naboru.
- Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
- Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie 00-193, ul. Stawki 2, tel. 22 531 03 00, elektroniczna skrzynka podawcza <https://uodo.gov.pl/pl/p/kontakt>) gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. zgodnie z art. 77.
- Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako fakultatywnych, których podanie jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w naborze.
- **Podane przez Panią/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, o którym mowa w art. 22.**