

BURMISTRZ ANNOPOLA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Podinspektor ds. komunalnych

Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Annopolu
ul. Rynek 1, 23-235 Annopol

1. Określenie stanowiska - podinspektor ds. komunalnych (1 etat)

2. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe magisterskie w rozumieniu ustawy o szkolnictwie wyższym.

3. Wymagania dodatkowe:

- bardzo dobra znajomość oraz umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów w zakresie ustaw i przepisów wykonawczych: o ochronie środowiska; o gospodarce komunalnej; prawo wodne; o gospodarce nieruchomościami; prawo zamówień publicznych; o finansach publicznych; kodeks pracy; Kodeks postępowania administracyjnego; o samorządzie gminnym; o ochronie danych osobowych,
- umiejętność pracy w zespole, obowiązkowość i odpowiedzialność za wykonywaną pracę, sumienność, rzetelność, komunikatywność, samodzielność, odporność na stres,
- biegła umiejętność obsługi komputera,
- mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych, ustalanie terminów realizacji, prowadzenie ewidencji nieczystości ciekłych ze zbiorników z terenu gminy do stacji zlewnej na oczyszczalni ścieków,
- 2) przyjmowanie zgłoszeń awarii dotyczących sieci wodociągowo-kanalizacyjnej, monitorowanie usunięcia awarii,
- 3) przygotowanie projektów umów o zaopatrzenie w wodę,
- 4) przygotowanie projektów umów o przyłączenie do gminnej sieci kanalizacyjnej,

- 5) obsługa PSZOK zgodnie z Regulaminem Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów dla nieruchomości z terenu Gminy Annopol,
- 6) prowadzenie postępowań w sprawie udzielania zezwoleń na świadczenie usług w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 7) prowadzenie ewidencji:
 - a) zbiorników bezodpływowych,
 - b) przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 8) prowadzenie kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy w zakresie częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych,
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych w przypadku niewywiązywania się przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców z obowiązków wynikających z ustawy,
- 10) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem aglomeracji zgodnie z ustawą prawo wodne,
- 11) zapewnienie przeprowadzania okresowych przeglądów stanu technicznego budynków, w których znajdują się lokale mieszkalne i użytkowe stanowiące własność gminy oraz urzędu, bieżące prowadzenie ksiąg obiektu dla tych budynków,
- 12) współdziałanie z sądownym kuratorem zawodowym w zakresie wykonywania przez skazanych kontrolowanej pracy na cele społeczne,
- 13) przygotowanie projektów umów na rezerwacje miejsc handlowych na targowisku i ich późniejszym egzekwowaniem,
- 14) zaopatrywanie pracowników w odzież ochronną, środki czystości zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza,
- 15) przygotowanie treści pism i dokumentów na potrzeby Rady Miejskiej i jej organów we wszystkich sprawach należących do zakresu działania tych organów, a związanych z powierzonymi czynnościami, w szczególności przygotowanie odpowiedzi na interpelacje i wolne wnioski oraz innych informacji, o które zwrócą się radni, lub komisje Rady Miejskiej.

5. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy lub CV należy opatrzone własnoręcznym podpisem, numerem telefonu kontaktowego lub e- mailem,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych opatrzone własnoręcznym podpisem (wzór pod klauzulą informacyjną),
- kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy tj. świadectwa pracy lub zaświadczenia w przypadku pracy aktualnie wykonywanej w razie wykazania stażu pracy jako dodatkowego wymagania,
- dokument potwierdzający posiadanie obywatelstwa polskiego (np. kserokopia dowodu osobistego), w przypadku cudzoziemców dokument poświadczający znajomość języka polskiego, o którym mowa w przepisach ustawy o służbie cywilnej,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe opatrzone własnoręcznym podpisem,

- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem,
- oświadczenie o stanie zdrowia opatrzone własnoręcznym podpisem.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

- **termin do 16 września 2024 r. do godz. 15³⁰.**
- **miejsce:** aplikacje należy składać w Urzędzie Miejskim w Annopolu - sekretariat lub drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Annopolu, ul. Rynek 1, 23-235 Annopol - w zamkniętej kopercie, dopiskiem „**Nabór na stanowisko podinspektor ds. komunalnych**”.

7. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat, (od 1 października 2024 r.)
- 2) miejsce pracy – stanowisko pracy w siedzibie Urzędu Miejskiego w Annopolu, w pomieszczeniu niedostosowanym dla wózków inwalidzkich (brak windy, brak podjazdu dla wózków inwalidzkich)
- 3) rodzaj pracy – praca posiada charakter administracyjno – biurowy, obsługa komputera powyżej 4 godziny dziennie.

8. Informacje dodatkowe:

- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%,
- kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru telefonicznie lub drogą elektroniczną,
- oferty kandydatów złożone po terminie (liczy się data wpływu do Urzędu), w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, nie będą uwzględniane w prowadzonym postępowaniu,
- dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od zakończenia procedury naboru w pokoju Nr 21. Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.

Burmistrz
mgr inż. Mirosław Gazda

RODO – Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art.13 i 14 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, uprzejmie informuję, iż:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Burmistrz Annopola z siedzibą ul. Rynek 1, 23-235 Annopol, tel. 15 861 30 61, email: sekretariat@annopol.eurzad.eu.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem email: iod@annopol.eurzad.eu.
3. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą na potrzeby aktualnej i przyszłych rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z ustawą Kodeks Pracy i ustawa o pracownikach samorządowych.
4. Pana/Pani dane osobowe przechowywane będą w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej.
5. Przysługuje Panu/pani prawo żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
6. Ma Pan/Pani prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego na działania Administratora w zakresie ochrony danych osobowych.
7. W oparciu o przepisy prawa na potrzeby procesu rekrutacyjnego podanie danych jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie jest ono dobrowolne.
8. Dane podane w procesie rekrutacyjnym nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim, za wyjątkiem komórek i instytucji upoważnionych do tego na mocy obowiązujących przepisów prawa.
9. Dane osobowe Pana/Pani nie będą również przekazywane do tzw. państw trzecich.
10. Pana/Pani dane osobowe udostępnione w procesie rekrutacji nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.
11. W przypadku wyboru Pana/pani do zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Annopolu na stanowisku urzędniczym Pana/Pani dane osobowe – imię, nazwisko oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego – będą przekazywane opinii publicznej poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres 3 miesięcy, dane osobowe pozostałych kandydatów nie będą przekazywane innym odbiorcom.

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), w związku z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz.530), **wyrażam zgodę** na przetwarzanie moich danych osobowych podanych we wszystkich dokumentach złożonych dla potrzeby aktualnej/przyszłych* rekrutacji .

Podaje dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że dane podane w dokumentach aplikacyjnych są zgodne z prawdą.

Zapoznałem/łam się z klauzulą obowiązku informacyjnego umieszczoną na stronie internetowej Administratora/ w siedzibie Administratora*, w tym z informacją o celach i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i przysługujących mi w związku z tym prawach.

.....
(podpis)

*niepotrzebne skreślić