

F-OK/012_4	OGŁOSZENIE PREZYDENTA MIASTA BIAŁA PODLASKA O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE	Wydanie nr 01 z dnia 25.05.2018r.
<p>Urząd Miasta Biała Podlaska ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 3 21-500 Biała Podlaska tel. (83) 341 61 00, fax (83) 343 70 64 e-mail: um@bialapodlaska.pl http://bip.bialapodlaska.pl</p> <p style="text-align: center;">PREZYDENT MIASTA BIAŁA PODLASKA OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE</p> <p style="text-align: center;">SPECJALISTY DS. UTRZYMANIA CZYSTOŚCI, GROBOWNICTWA I OCHRONY ZWIERZĄT W WYDZIALE GOSPODARKI KOMUNALNEJ I OCHRONY ŚRODOWISKA (1 etat) nazwa stanowiska pracy</p> <p>1. <u>Wymagania niezbędne konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) wykształcenie wyższe, 2) co najmniej 3 letni staż pracy, w tym co najmniej roczny staż pracy w administracji publicznej, 3) znajomość przepisów prawa z ustaw: o ochronie zwierząt, o ochronie przyrody, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o cmentarzach i chowaniu zmarłych, o grobach i cmentarzach wojennych, kodeks postępowania administracyjnego, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, 4) znajomość przepisów prawa z rozporządzeń: w sprawie sposobu postępowania ze zwłokami i szczątkami ludzkimi, w sprawie przewozu zwłok i szczątków ludzkich, 5) posiadanie obywatelstwa polskiego (<i>o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.)</i>), 6) dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego oraz nowoczesnych środków łączności, 7) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych, 8) korzystanie z pełni praw publicznych, 9) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 10) posiadanie nieposzlakowanej opinii. <p>2. <u>Wymagania dodatkowe - pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) mile widziane doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności; 2) pożądane kompetencje: identyfikacja z urzędem, dążenie do rezultatów, sumienność, samodzielność, komunikacja, umiejętność organizacji pracy własnej, obowiązkowość, zaangażowanie, odporność na stres, wysoka kultura osobista. <p>3. <u>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Nadzór nad schroniskiem dla bezdomnych zwierząt. 2) Prowadzenie spraw i zadań z zakresu ustawy o ochronie zwierząt. 3) Współdziałanie z Inspekcją Weterynaryjną oraz z innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie działań na rzecz ochrony zwierząt. 4) Rejestracja psów ras uznanych za agresywną, w tym prowadzenie ich ewidencji. 5) Rejestracja zwierząt podlegających ograniczeniom na podstawie umów międzynarodowych. 6) Prowadzeniem spraw związanych z wydawaniem zezwolenia na utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców. 7) Prowadzenie ewidencji cmentarzy. 8) Utrzymanie, opieka i nadzór nad miejscami pamięci narodowej, pomnikami, mogiłami i cmentarzami wojennymi oraz prowadzenie spraw związanych z pracami remontowymi, konserwacyjnymi oraz porządkowymi. 9) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych. 10) Prowadzenie spraw z zakresu utrzymania czystości i porządku, na nieruchomościach stanowiących własność miasta i Skarbu Państwa. 		

- 11) Prowadzenie spraw związanych z niewywiązywaniem się właścicieli nieruchomości z obowiązków utrzymania czystości i porządku na ich nieruchomościach.
- 12) Nadzór nad utrzymaniem i konserwacją obiektów małej architektury, miejskich placów zabaw oraz innych urządzeń na terenach rekreacyjnych.
- 13) Organizowanie i nadzór nad wykonywaniem na terenie miasta przez skazanych nieodpłatnej, kontrolowanej pracy na cele społeczne oraz pracy społecznie użytecznej orzeczonej w zamian grzywny, której egzekucja okazała się bezskuteczna.
- 14) Opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń prezydenta z zakresu gospodarki komunalnej i ochrony środowiska oraz ich wykonywanie.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca w budynku urzędu. Budynek wyposażony jest w podjazd dla osób niepełnosprawnych oraz windę, która dostosowana jest do wózków inwalidzkich. W budynku ciągi komunikacyjne oraz toalety o odpowiednich szerokościach umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Budynek jest dostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Stanowisko pracy związane jest z ponad czterogodzinnym czasem pracy przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, obsługą klienta, rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się w budynku i poza nim oraz sporadycznymi wyjazdami służbowymi. Praca w godzinach 7.30-15.30. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:

W miesiącu czerwcu 2024 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kserokopie dokumentów (dyplomów, świadectw) potwierdzających wykształcenie,
- 3) kserokopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- 4) kserokopie innych dokumentów potwierdzających umiejętności i doświadczenie zawodowe (uprawnienia, kursy, szkolenia, itp.),
- 5) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (*Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.*),
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 10) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 11) kserokopie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- 12) oświadczenie o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w procesie rekrutacji na stanowisko **specjalisty ds. utrzymania czystości, grobownictwa i ochrony zwierząt w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska**, prowadzonej przez Urząd Miasta Biała Podlaska, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (*Dz. U. z 2019 r. poz. 1781*) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (*Dz. U. z 2022 r. poz. 530*).
Jednocześnie oświadczam, że przekazuję moje dane osobowe całkowicie dobrowolnie. Oświadczam ponadto, że zostałem/am poinformowany/a o przysługującym mi prawie dostępu do treści tych danych i możliwości ich poprawiania, a także o prawie wycofania zgody na przetwarzanie tych danych w każdym czasie”.*

Wymagane dokumenty winny być własnoręcznie podpisane. Kserokopie dokumentów winny być opatrzone na każdej stronie klauzulą o następującej treści: **„Oświadczam, że niniejszy dokument jest zgodny z oryginałem” wraz z datą i podpisem.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta lub pocztą na adres: Urząd Miasta Biała Podlaska, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 3, 21-500 Biała Podlaska, w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„dotyczy naboru na stanowisko specjalisty ds. utrzymania czystości, grobownictwa i ochrony zwierząt w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska”

wraz z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu do korespondencji w terminie **do dnia 29 lipca 2024 r. (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Miasta).**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Biała Podlaska <http://bip.bialapodlaska.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta przy ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 3.

Informacja o wynikach naboru będzie przekazana kandydatom indywidualnie w formie pisemnej odpowiedzi.

Wzór kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opublikowano na stronie <http://bip.bialapodlaska.pl> w lokalizacji Jak załatwić sprawę? - karty informacyjne i formularze/Kwestionariusz osobowy.

Informacja

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Prezydent Miasta Biała Podlaska z siedzibą w Urzędzie Miasta Biała Podlaska, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 3, 21-500 Biała Podlaska.
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod@bialapodlaska.pl
- 3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO w związku z art. 22¹ Kodeksu pracy). Jeżeli przekazane przez Państwo dane zwykle wykrócą poza zakres uregulowany w Kodeksie pracy, Administrator będzie je przetwarzał na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 4) Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 5) Odbiorcami Pani/Pana danych będą wyłącznie podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.
- 6) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji tj.
 - a) dokumenty aplikacyjne kandydata, który w wyniku selekcji końcowej zostanie wybrany do zatrudnienia, zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane przez okres 10 lat od dnia ustania stosunku pracy,
 - b) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie otrzymali propozycji zatrudnienia będą przechowywane w Wydziale Organizacyjnym i Kadr przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.
 - c) Kandydaci mogą odebrać ww. dokumenty nie później niż przed upływem 3 miesięcy od dnia opublikowania informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.
 - d) Dokumenty aplikacyjne nieodebrane przez kandydatów w powyższym terminie będą podlegały zniszczeniu.
 - e) Pozostała dokumentacja z przeprowadzonego naboru jest przechowywana i archiwizowana w sposób i w terminie określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (tj. przez 5 lat).
- 7) Mają Państwo prawo do:
 - dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - usunięcia danych osobowych;
 - wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa);
- 8) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2018 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
- 9) Przetwarzanie Pani/Pana danych nie wiąże się z zautomatyzowanym podejmowaniem decyzji, w tym z profilowaniem.

Uwaga

- 1) Niekompletne oferty, niespełniające wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu, w tym zawierające niewłaściwą treść oświadczeń, a także dostarczone po wyznaczonym terminie, nie będą rozpatrywane.
- 2) Wszystkie dokumenty wchodzące w skład aplikacji powinny być w języku polskim lub zawierać tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.
- 3) Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego oraz przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginału dokumentów.

18.07.2024 r. (-) Michał Litwiniuk
Prezydent Miasta

(data i podpis Prezydenta Miasta)

*) niepotrzebne skreślić