

<b>F-OK/012_4</b>	<b>OGŁOSZENIE PREZYDENTA MIASTA BIAŁA PODLASKA O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE</b>	Wydanie nr 01 z dnia 25.05.2018r.
-------------------	---	---

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](mailto:um@bialapodlaska.pl)  
<http://bip.bialapodlaska.pl>

## **PREZYDENT MIASTA BIAŁA PODLASKA OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

### **REFERENT DS. ODPADÓW KOMUNALNYCH W REFERACIE GOSPODARKI ODPADAMI W WYDZIALE GOSPODARKI KOMUNALNEJ I OCHRONY ŚRODOWISKA (1 etat) nazwa stanowiska pracy**

**1. Wymagania niezbędne konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:**

- wykształcenie wyższe magisterskie,
- minimum roczny staż pracy,
- znajomość przepisów prawa z ustaw: o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz przepisów wykonawczych, o odpadach, ordynacja podatkowa, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego oraz nowoczesnych środków łączności,
- posiadanie obywatelstwa polskiego (*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 2019 r. poz. 1282)*),
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii.

**2. Wymagania dodatkowe - pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:**

- pożądane wykształcenie wyższe z zakresu ochrony środowiska, gospodarki komunalnej, ekonomii, prawa lub administracji,
- doświadczenie zawodowe w administracji publicznej lub spółkach komunalnych bądź w przedsiębiorstwach zajmujących się gospodarką odpadami,
- zdolności analityczne i umiejętność stosowania przepisów,
- doświadczenie w bezpośredniej obsłudze klienta,
- pożądane kompetencje: identyfikacja z urzędem, dążenie do rezultatów, sumienność, samodzielność, komunikacja, umiejętność organizacji pracy własnej, obowiązkowość, zaangażowanie, odporność na stres, wysoka kultura osobista

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Prowadzenie działań informacyjno-edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi.

- 2) Przyjmowanie i sprawdzanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 3) Kontrola terminowości wpłat należności przez właścicieli nieruchomości, egzekucja należności.
- 4) Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 5) Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
- 6) Obsługa programu naliczeń opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 7) Kontrola nieruchomości objętych gminnym systemem gospodarowania odpadami komunalnymi.
- 8) Przygotowywanie materiałów do wykonania rocznych analiz i sprawozdań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi.
- 9) Prowadzenie spraw z zakresu unieszkodliwienia i zagospodarowania wyrobów zawierających azbest.
- 10) Przygotowywanie projektów uchwał oraz informacji dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi na potrzeby Rady Miasta Biała Podlaska.

#### 4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca w budynku urzędu i w terenie. Budynek wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych oraz windę, która dostosowana jest do wózków inwalidzkich. W budynku ciągi komunikacyjne oraz toalety o odpowiednich szerokościach, umożliwiające poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Budynek niedostosowany 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. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

#### 5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:

W 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:

- list motywacyjny,
- kserokopie dokumentów (dyplomów, świadectw) potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- kserokopie innych dokumentów potwierdzających umiejętności i doświadczenie zawodowe (uprawnienia, kursy, szkolenia, itp.),
- 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 2019 r. poz. 1282*),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- kserokopie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- oświadczenie o treści: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w procesie rekrutacji na stanowisko referenta ds. odpadów komunalnych w Referacie Gospodarki Odpadami 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 2019 r. poz. 1282).

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 referenta ds. odpadów komunalnych w Referacie Gospodarki Odpadami w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska”**

wraz z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu do korespondencji w terminie **do dnia 04 października 2019 r. (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Miasta).**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu 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.

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.

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

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Prezydent Miasta Biała Podlaska z siedzibą Urząd Miasta Biała Podlaska, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 3.
- Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy pod adresem email: [iod@bialapodlaska.pl](mailto:iod@bialapodlaska.pl).
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu związanym z procesem rekrutacji, nawiązaniem i przebiegiem zatrudnienia na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody na podstawie art. 6 ust. 1 pkt a, b, c oraz art. 9 ust.2 lit. a, b, h ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
- Pani/Pana dane osobowe będą przez nas przetwarzane przez okres 3 miesięcy od czasu zakończenia rekrutacji.
- Posiada Pani/Pan prawo do: 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.
- Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z procesem rekrutacji, nawiązaniem i przebiegiem Pani /Pana zatrudnienia.

PREZDENT MIASTA  
  
Michał Litwiniuk

24.09.2019 r. ....  
(data i podpis Prezydenta Miasta)

\*) niepotrzebne skreślić,