

**WÓJT**  
**GMINY BIAŁOBRZEGI**  
**37-114 BIAŁOBRZEGI 4**

**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO PRACY**  
**w Urzędzie Gminy Białobrzegi**

**stanowisko ds. Gospodarki komunalnej i ochrony środowiska**

**I. Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe magisterskie;
- obywatelstwo polskie i pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełnych praw publicznych,
- kandydat nie powinien być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**II. Wymagania dodatkowe:**

- biegła znajomość obsługi komputera (Windows, pakiet Microsoft Office, Internet Explorer),

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

1. Ochrona zieleni na terenie gminy, w tym prowadzenie spraw związanych z usuwaniem drzew i krzewów.
2. Realizacja spraw związanych z urządzeniem i utrzymaniem terenów zieleni, zadrzewień, zakrzewień oraz parków na mieniu komunalnym gminy.
3. Realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o ochronie zwierząt.
4. Organizacja zbierania zwłok padłych zwierząt.
5. Wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne.
6. Realizacja zadań gminy związanych z gospodarką leśną i sprawami rolnictwa.
7. Realizacja wszystkich czynności związanych z ustalaniem wysokości opłat za usługi wodne, wynikających z przepisów prawa określonych w ustawie z dnia 20 lipca 2017 r. prawo wodne
8. Prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem środków z funduszu sołectkiego w przypadku jego wyodrębnienia przez Radę Gminy.
9. Załatwianie i prowadzenie spraw dotyczących gospodarki mieszkaniowej oraz gospodarki lokalami użytkowymi (m.in. umowy najmu, użyczenia).
10. Składanie deklaracji podatkowych dla nieruchomości, lokali mieszkalnych i użytkowych, rozliczanie kosztów dostawy mediów, a także współdziałanie w tym zakresie z Referatem Finansów, Podatków i Opłat Lokalnych.
11. Sprawozdawczość w zakresie gospodarowania mieniem komunalnym.
12. Załatwianie i prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem budynków komunalnych.
13. Realizacja spraw związanych z funkcjonowaniem systemu monitoringu wizyjnego oraz systemu alarmowego.
14. Realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach a w szczególności:
  - 1) prowadzenie ewidencji bezodpływowych zbiorników na nieczystości płynne oraz przydomowych oczyszczalni ścieków,
  - 2) kontrola zawartych umów oraz częstotliwości opróżniania zbiorników na nieczystości płynne i usuwania osadów z oczyszczalni przydomowych,
  - 3) prowadzenie ewidencji oraz kontrola umów na odbiór ścieków z kanalizacji sanitarnej.
15. Prowadzenie spraw związanych z organizacją transportu publicznego na terenie gminy i poza jej obszarem.

16. Ustalanie opłat za korzystanie przez operatora i przewoźnika z przystanków komunikacyjnych oraz określenie przystanków komunikacyjnych i warunków i zasad korzystania z przystanków i egzekwowania tych opłat.
17. Prowadzenie spraw związanych z zakupem i rozliczeniem paliwa do środków transportu i sprzętu spalinowego należących do Gminy Białobrzegi.
18. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i środków transportowych należących do Gminy Białobrzegi.
19. Prowadzenie ewidencji pól biwakowych oraz obiektów niebędących obiektami hotelarskimi.
20. Realizacja zadań gminy z zakresu ochrony środowiska, a w szczególności:
  - 1) Prowadzenie spraw związanych z edukacją ekologiczną, propagowaniem działań proekologicznych i zasadami zrównoważonego rozwoju.
  - 2) Ochrona środowiska przed hałasem i wibracjami oraz zanieczyszczeniem powietrza atmosferycznego.
  - 3) Wspomaganie realizacji zadań państwowego monitoringu środowiska, innych systemów kontrolnych i pomiarowych oraz badań stanu środowiska.
  - 4) Wspomaganie realizacji zadań modernizacyjnych służących ochronie środowiska na terenie gminy.
  - 5) Przedsięwzięcia związane z ochroną powietrza.
  - 6) Prowadzenie spraw związanych z dochodami wynikającymi z realizacji ustawy Prawo ochrony środowiska.
  - 7) Ochrona wód powierzchniowych oraz gleby.
  - 8) Prowadzenie ewidencji wyrobów zawierających azbest na terenie gminy i spraw związanych z ich usuwaniem.
  - 9) Inicjowanie i prowadzenie działań promocyjnych i edukacyjnych w zakresie ochrony środowiska na terenie gminy.
  - 10) Opracowywanie i wdrażanie programów, projektów służących ochronie środowiska na terenie gminy.

#### **IV. Wymagane dokumenty:**

- życiorys (CV)
- list motywacyjny
- kserokopia dyplomu studiów wyższych, studiów podyplomowych, zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.
- kwestionariusz osobowy,
- kserokopie świadectw pracy,
- oświadczenie o stanie zdrowia
- oświadczenie o niekaralności,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- inne dodatkowe dokumenty np. referencje.

#### **V. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- miejsce pracy - Urząd Gminy Białobrzegi I piętro, budynek nie jest wyposażony w windę dla osób niepełnosprawnych jedynie w platformę pozwalającą dostać się na parter budynku.
- umowa na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy
- wymiar czasu pracy - pełen etat
- obowiązująca dobową normą czasu - 8 godzin, a tygodniowa 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy
- wynagrodzenie – miesięczne płatne z dołu
- warunki pracy zgodnie z obowiązującymi pracownikom samorządowych przepisami powszechnie obowiązującymi (Kodeks Pracy, ustawa o pracownikach samorządowych) oraz wewnętrznymi regulaminami.

## VI. Informacje dodatkowe :

- Przy zatrudnieniu kandydat będzie musiał dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Centralnego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku.
- Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż wymagane ustawowo 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Białobrzegi pok. nr 7, lub pocztą na adres Urzędu Gminy Białobrzegi 37-114 Białobrzegi 4 z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko GKOS**” w terminie **do dnia 17.01.2020 r. do godz. 15.30.** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.bip.gmina-bialobrzegi.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji/przyszłych rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. Urz. UE. L nr 119, str. 1).*”

## VII. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych w rozumieniu ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781). oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (dalej: RODO), jest Urząd Gminy Białobrzegi, 37-114 Białobrzegi 4, adres e-mail: [urzad@gmina-bialobrzegi.pl](mailto:urzad@gmina-bialobrzegi.pl)
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować:
  - listownie na adres Urzędu Gminy w Białobrzegach,
  - telefonicznie 17 224 03 52,
  - na adres e-mail [k.kulka@gmina-bialobrzegi.pl](mailto:k.kulka@gmina-bialobrzegi.pl)Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w zakresie danych takich jak: imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia – podanie tych danych osobowych jest obowiązkowe w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji. Jednocześnie informujemy, iż na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, podanie przez Panią/Pana jakichkolwiek danych dodatkowych jest dobrowolne i w tym zakresie mogą Państwo wycofać zgodę na ich przetwarzanie, w każdym momencie. Skorzystanie z prawa cofnięcia zgody nie ma wpływu na ich przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom. W przypadku wyboru Pani/Pana osoby na dane stanowisko pracy, dane dotyczące imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania, zostaną podane do publicznej wiadomości.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do Pani/Pana danych, prawo do żądania ich sprostowania oraz prawo do cofnięcia zgody (jeżeli była udzielona).
7. Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Białobrzegi, dnia 2020-01-07

WOJT  
  
mgr inż. Franciszek Mastoń