

WÓJT
GMINY BIAŁOBRZEGI
37-114 BIAŁOBRZEGI 4

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
w Urzędzie Gminy Białobrzegi

stanowisko ds. Gospodarki komunalnej i ochrony środowiska

1. 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.

2. Wymagania dodatkowe:

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

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Załatwianie i prowadzenie spraw dotyczących gospodarki mieszkaniowej oraz gospodarki lokalami użytkowymi (m.in. umowy najmu, użyczenia).
2. 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.
3. Sprawozdawczość w zakresie gospodarowania mieniem komunalnym.
4. Załatwianie i prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem budynków komunalnych.
5. Prowadzenie spraw związanych z zakupem i rozliczeniem paliwa do środków transportu i sprzętu spalinowego należących do Gminy Białobrzegi.
6. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i środków transportowych należących do Gminy Białobrzegi.
7. Realizacja spraw związanych z urządzeniem i utrzymaniem terenów zieleni, zadrzewień, zakrzewień oraz parków na mieniu komunalnym gminy.
8. Ochrona zieleni na terenie gminy, w tym prowadzenie spraw związanych z usuwaniem drzew i krzewów.
9. Realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o ochronie zwierząt.
10. Organizacja zbierania zwłok padłych zwierząt.
11. Wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne.
12. Prowadzenie spraw związanych z edukacją ekologiczną, propagowaniem działań proekologicznych i zasadami zrównoważonego rozwoju.
13. Ochrona środowiska przed hałasem i wibracjami oraz zanieczyszczeniem powietrza atmosferycznego.
14. Wspomaganie realizacji zadań państwowego monitoringu środowiska, innych systemów kontrolnych i pomiarowych oraz badań stanu środowiska.
15. Przedsięwzięcia związane z ochroną powietrza.
16. Prowadzenie spraw związanych z dochodami wynikającymi z realizacji ustawy Prawo ochrony środowiska.
17. Ochrona wód powierzchniowych oraz gleby.
18. Prowadzenie ewidencji wyrobów zawierających azbest na terenie gminy i spraw związanych z ich usuwaniem.
19. 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.
20. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych.
 21. Nadzór merytoryczny i realizacja zadań określonych w gminnym programie ochrony środowiska.
 22. Wspomaganie systemów gromadzenia i przetwarzania danych związanych z dostępem do informacji o środowisku.
 23. Sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska, oraz realizacja innych zadań objętych właściwością organu.
 24. Realizacja zadań związanych z ustalaniem wysokości opłat za usługi wodne, wynikających z przepisów prawa określonych w ustawie z dnia 20 lipca 2017 r. prawo wodne (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 2268 ze zm.).
 25. Realizacja zadań gminy związanych z gospodarką leśną.

4. 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.

5. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- miejsce pracy - Urząd Gminy Białobrzegi parter, budynek nie jest wyposażony w windę dla osób niepełnosprawnych jedynie w platformę pozwalającą dostać się na parter budynku.
- 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.

6. 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 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 GKiOŚ**” w terminie **do dnia 18.04.2019 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).

7. 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 (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.) 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: urząd@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.plZ 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 2019-04-08


mgr inż. Franciszek Mastoń

