

BURMISTRZ
Szczawna-Zdroju

OGŁASZA NABÓR NA wolne stanowisko urzędnicze

PODINSPEKTORA
DS. UTRZYMANIA CZYSTOŚCI I PORZĄDKU
W WYDZIALE GOSPODARKI KOMUNALNEJ
i OCHRONY ŚRODOWISKA
(1 etat)

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Szczawnie-Zdroju, z siedzibą przy ul. Tadeusza Kościuszki 17, 58-310 Szczawno-Zdrój.

II. Stanowisko urzędnicze: Podinspektor ds. utrzymania czystości i porządku w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska Urzędu Miejskiego w Szczawnie-Zdroju w wymiarze 1 etatu.

III. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- Wykształcenie wyższe; preferowane ochrona środowiska, budownictwo;
- Minimum 3-letni staż pracy, premiowane będzie doświadczenie w jednostce samorządu terytorialnego, szczególnie przy realizacji spraw z zakresu gospodarki odpadami;
- obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- umiejętność obsługi komputera, dobra znajomość programów biurowych MS Office.

IV. Dodatkowe wymagania:

1. Znajomość przepisów:
 - 1) ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach;
 - 2) ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków;
 - 3) ustawy o publicznym transporcie zbiorowym;
 - 4) ustawy Prawo budowlane;
 - 5) ustawy Prawo wodne;
 - 6) ustawy Prawo ochrony środowiska;
 - 7) ustawy o ochronie roślin;
 - 8) ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
 - 9) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
 - 10) ustawy Kodeks cywilny;
 - 11) ustawy o samorządzie gminnym;
 - 12) ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Doświadczenie w zakresie przepisów prawa dotyczących tworzenia i realizacji umów.

V. Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:

- komunikatywność, wysoka kultura osobista;
- obiektywizm, odpowiedzialność, dyspozycyjność;
- dobra organizacja pracy (terminowość);
- zdolność nadawania priorytetu sprawom ważnym;
- zaangażowanie, systematyczność, odporność na stres oraz umiejętność pracy pod presją czasu;
- umiejętność pracy w zespole;
- umiejętność logicznego i analitycznego myślenia, selekcji informacji i wyciągania wniosków;
- samodzielność w myśleniu i działaniu;
- umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy;
- gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności.

Kandydat, który zostanie zakwalifikowany do zatrudnienia na ww. stanowisku podlega obowiązkowym badaniom lekarskim.

Kandydata zatrudnia się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, w trakcie których odbywa on służbę przygotowawczą.

Zatrudnienie na czas nieokreślony może nastąpić po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

VI. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach na drogach, chodnikach i innych terenach komunalnych z wyjątkiem terenów zieleni miejskiej:
 - a) przygotowywanie materiałów źródłowych do sprawnego przeprowadzania przetargów w zakresie wyboru podmiotu świadczącego usługi całorocznego utrzymania czystości i porządku na terenach gminnych;
 - b) przygotowanie umów i nadzór nad ich realizacją;
 - c) kontrola w terenie dotycząca jakości i terminowości wykonywanych prac;
 - d) nadzór nad pracami wykonywanymi przez firmę świadczącą usługę całorocznego utrzymania terenów komunalnych;
 - e) prowadzenie wszelkich spraw związanych z elementami małej architektury na terenach komunalnych;
 - f) współpraca ze Strażą Miejską w sprawach dotyczących utrzymania czystości i porządku w mieście;
 - g) nadzorowanie właściwego utrzymania letniego i zimowego dróg gminnych oraz utwardzonych ciągów pieszych.
2. Realizacja zadań wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków na terenie gminy dotyczących m.in.:
 - a) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę oraz zbiorowego odprowadzenia ścieków;
 - b) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem wieloletnich planów rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych;
 - c) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzeniem taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę oraz zbiorowe odprowadzenie ścieków.
3. Realizacja zadań wynikających z ustawy o publicznym transporcie zbiorowym na terenie gminy dotyczących m.in.:
 - a) prowadzenie spraw dotyczących organizacji publicznego transportu zbiorowego;
 - b) opracowanie zrównoważonego planu rozwoju publicznego transportu zbiorowego;
 - c) prowadzenie spraw związanych z budową i remontem wiat przystankowych, zlokalizowanych w pasie dróg publicznych bez względu na kategorię drogi;

- d) koordynowanie usług przewozowych w gminie.
- 4. Realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo wodne na terenie gminy dotyczących m.in.:
 - a) prowadzenie spraw związanych z odprowadzeniem wód opadowych z i roztopowych do kanalizacji deszczowej i urządzeń wodnych;
 - b) prowadzenie spraw dotyczących zabezpieczenia gminy przed powodzią oraz suszą;
 - c) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją programu oczyszczania ścieków komunalnych;
 - d) prowadzenie spraw z zakresu melioracji wodnych.
- 5. Realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska na terenie gminy dotyczących m.in.:
 - a) prowadzenie spraw z zakresu opłat za korzystanie ze środowiska w zakresie wprowadzania ścieków do wód lub do ziemi;
 - b) prowadzenie sprawozdawczości związanych z wprowadzaniem ścieków do wód lub do ziemi.
- 6. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie roślin na terenie gminy dotyczących m.in.:
prowadzenie spraw związanych z wystąpieniem organizmów kwarantannowych,
- 7. Realizacja zadań wynikających z ustawy o drogach publicznych:
 - a) Prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
 - b) Przygotowanie i nadzór nad realizacją remontów bieżących (nie inwestycyjnych) dróg; chodników, parkingów i placów, w tym m.in.:
 - przygotowywanie materiałów źródłowych do sprawnego przeprowadzania przetargów;
 - przygotowanie umów i nadzór nad ich realizacją;
 - kontrola w terenie dotycząca jakości i terminowości wykonywanych prac.
 - c) opracowywanie planów dotyczących finansowania budowy, przebudowy, utrzymania i ochrony dróg lokalnych;
 - d) wykonywanie zadań związanych z zarządzaniem siecią dróg gminnych.
- 8. Realizacja spraw związanych z podziemnym uzbrojeniem dróg gminnych w zakresie instalacji wodociągowej, kanalizacji sanitarnej i deszczowej oraz instalacji gazowej m.in.:
 - a) uzgadnianie dokumentacji technicznej w zakresie przebiegu sieci;
 - b) przygotowanie dokumentacji dotyczącej przejęcia przez odpowiednie zakłady nowo wybudowanych odcinków sieci;
 - c) informowanie właścicieli sieci uzbrojenia o dostrzeżonych lub zgłoszonych przez osoby trzecie nieprawidłowościach i awariach.
- 9. Dokonywanie przypisów i odpisów należności wynikających z przygotowywanych decyzji i umów.
- 10. Prowadzenie spraw związanych z rolnictwem na terenie gminy.
- 11. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem remontów z zakresu gospodarki komunalnej.
- 12. Nadzorowanie wywozu nieczystości z pojemników i koszy ulicznych.
- 13. Nadzór nad opróżnianiem stacji PSI PAKIET na terenie Szczawna-Zdroju.
- 14. Nadzór na ławkami miejskimi.
- 15. Nadzór nad pracami interwencyjnymi oraz robotami publicznymi, organizowanymi na terenach gminnych w związku z powierzonymi obowiązkami.
- 16. Dokonywanie przypisów i odpisów należności wynikających z przygotowywanych decyzji i umów,
- 17. Przedstawianie Kierownikowi Wydziału do akceptacji sprawdzonych pod względem rachunkowym i merytorycznym faktur i rachunków za prowadzenie prac związanych z niniejszym zakresem.

VII. Informacja o warunkach pracy:

- zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu w Urzędzie Miejskim w Szczawnie-Zdroju zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2024 r., poz. 1135 ze zm.),
- miejsce pracy: Urząd Miejski w Szczawnie-Zdroju ul. Tadeusza Kościuszki 17 (II piętro – budynek wyposażony w windę),
- wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Szczawnie-Zdroju,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca bezpośredniego oraz telefonicznego kontaktu z klientami, podmiotami zewnętrznymi i instytucjami,
- sprzęt informatyczny: monitor ekranowy, komputer, kserokopiarka, drukarka, skaner,
- oprogramowanie: biurowe Ms Office,
- środki łączności: telefon, internet.

VIII. Wymagane dokumenty i oświadczenia

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie świadectw pracy i aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu);
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy;
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z RODO;
- 11) oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej w zakresie przetwarzania danych osobowych i poinformowaniu o możliwości wycofania udzielonej zgody;
- 12) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodny z wymogami określonymi w przepisach o służbie cywilnej – w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego (certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego; dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim; świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty; świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości);
- 13) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135 ze zm.);
- 14) inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Uwaga:

- Dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski;
- Zgodnie z art.13 ust.2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych informujemy, iż w miesiącu **listopadzie 2025 roku** wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

w Urzędzie Miejskim w Szczawnie-Zdroju, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%;

➤ Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach ze wskazaniem jakiego stanowiska oferta dotyczy oraz z podanym adresem zwrotnym w terminie do **31 grudnia 2025 roku** na adres: Urząd Miejski w Szczawnie-Zdroju, ul. Tadeusza Kościuszki 17 – **Biuro Obsługi Klienta UM w Szczawnie-Zdroju**.

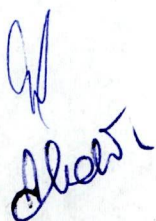
W terminie do 3 dni po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną zaproszeni do drugiego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru zostanie niezwłocznie upowszechniona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Szczawnie-Zdroju.

UWAGA: Zgodnie z Regulaminem naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Szczawnie-Zdroju, dokumenty aplikacyjne osób niewyłonionych w procesie rekrutacji, mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych. Jeżeli dokumenty nie zostaną odebrane w ciągu dwóch tygodni od zakończenia naboru, zostaną odesłane kandydatowi.

AK

Burmistrz
Szczawnia-Zdroju
Marek Ćmikiewicz



Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji

W związku z realizacją wymogów 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”) i Ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych Urząd Miejski w Szczawnie-Zdroju informuje o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

I. Wskazanie administratora

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Szczawnia-Zdroju, ul. Tadeusza Kościuszki 17, 58-310 Szczawnia-Zdrój, tel. 74 849 39 16

II. Wskazanie inspektora ochrony danych

Inspektor ochrony danych, kontakt: tel.: 74 849 39 34, email: iodo@szczawnio-zdroj.pl adres do korespondencji: Urząd Miejski w Szczawnie-Zdroju, ul. Tadeusza Kościuszki 17, 58-310 Szczawnia-Zdrój

III. Cele oraz podstawa prawna przetwarzania Pani/Pana danych osobowych

Urząd Miejski w Szczawnie-Zdroju przetwarza Pani/Pana dane osobowe w następujących celach:

1. **przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy;**
2. **przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego, wynikającego z przepisów szczególnych, ciążącego na administratorze;**
3. **przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi;**
4. **w innych przypadkach, w których Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.**

IV. Obowiązek podania danych osobowych

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym, wynika z realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa.

V. Informacje o odbiorcach Pani/Pana danych osobowych

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych w celach wskazanych w pkt. III, Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane następującym odbiorcom bądź kategoriom odbiorców: organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów prawa np. policja, sąd, prokuratura, Urząd Skarbowy, komornik sądowy.

VI. Okresy przetwarzania danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanych w pkt. III celów, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa.

VII. Prawa osoby, której dane dotyczą

Wszystkim osobom, których dane osobowe są przetwarzane w Urzędzie Miejskim w Szczawnie-Zdroju przysługują odpowiednie prawa wynikające z 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 jak również ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych:

1. prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
2. prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych - w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
3. prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. „prawo do bycia zapomnianym”);
4. prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
5. prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
6. prawo do przenoszenia danych.

VIII. Prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych

W zakresie, w jakim udzieliła Pani/Pan zgody na przetwarzanie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do jej cofnięcia. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

IX. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego

W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez Urząd Miejski w Szczawnie-Zdroju Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy 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, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do właściwego organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych przez Urząd Miejski w Szczawnie-Zdroju a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, prosimy o kontakt telefonicznie pod nr 74 849 39 34, drogą elektroniczną poprzez: iodo@szczawnio-zdroj.pl lub pisemnie na adres: Urząd Miejski w Szczawnie-Zdroju, ul. Tadeusza Kościuszki 17, 58-310 Szczawnia-Zdrój