

**URZĄD MIASTA
w PRUSZCZU GDAŃSKIM
UL. GRUNWALDZKA 20**

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
OD PODINSPEKTORA DO INSPEKTORA
W REFERACIE GOSPODARKI KOMUNALNEJ**

OFERTA NR 03/2022
z dnia 8 marca 2022 r.

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe, kierunek ochrona środowiska lub inne wyższe pod warunkiem udokumentowania wykonywania przez okres minimum 2 lat obowiązków w zakresie identycznym lub zbliżonym do stanowiska, którego nabór dotyczy.
- b) znajomość ustaw: o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, prawo ochrony środowiska, o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o odpadach oraz innych ustaw w zakresie ochrony środowiska, Kodeks postępowania administracyjnego,
- a) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- b) nieposzlakowana opinia,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) obywatelstwo polskie.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość obsługi komputera, programów MS OFFICE oraz innych urządzeń biurowych,
- b) prawo jazdy kat. B,
- c) komunikatywność, obowiązkowość, odpowiedzialność i systematyczność,
- d) umiejętność pracy w zespole,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) przygotowywanie projektów decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia wynikających z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
- b) prowadzenie czynności na terenie Gminy w zakresie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (wpis przedsiębiorców do rejestru działalności regulowanej, kontrole podmiotów wpisanych do rejestru działalności regulowanej, weryfikacja sprawozdań składanych przez ww.

- podmioty, przygotowywanie sprawozdania gminnego w zakresie gospodarowania odpadami w systemie BDO, prowadzenie postępowań nakładających kary wynikających z ww. ustawy),
- c) realizowanie zadań wynikających z gospodarowania nieczystościami ciekłymi i opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportem nieczystości ciekłych na podstawie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (wydawanie zezwoleń, weryfikacja sprawozdań przedsiębiorców, prowadzenie postępowań nakładających kary wynikających z ww. ustawy),
 - d) prowadzenie postępowań administracyjnych w przedmiocie usuwania odpadów z miejsca nieprzeznaczonego do ich składowania lub magazynowania,
 - e) prowadzenie postępowań administracyjnych w przedmiocie nałożenia obowiązku podłączenia nieruchomości do kanalizacji sanitarnej,
 - f) przyjmowanie i weryfikacja wniosków w ramach prowadzonego przez Gminę dofinansowania w zakresie usuwania wyrobów zawierających azbest,
 - g) zlecanie i koordynacja prac związanych z przygotowywaniem dokumentów strategicznych dla Gminy w zakresie ochrony środowiska oraz przygotowywanie sprawozdawczości z ww. dokumentów (m.in. Program ochrony środowiska),
 - h) prowadzenie działań w zakresie edukacji ekologicznej,
 - i) prowadzenie czynności kontrolnych związanych z przestrzeganiem i stosowaniem przepisów o ochronie środowiska przez korzystających ze środowiska,
 - j) przygotowywanie projektów zarządzeń i uchwał w zakresie zadań związanych z prowadzonymi sprawami,
 - k) zawieranie umów i opisywanie faktur w zakresie zadań związanych z ochroną środowiska,
 - l) obsługa mieszkańców w zakresie problematyki związanej z ochroną środowiska,
 - m) korespondencja z mieszkańcami i instytucjami współpracującymi,
 - n) sporządzanie umów i wezwań,
 - o) współdziałanie ze Strażą Miejską, Policją, Strażą Pożarną, Placówkami oświatowymi,
 - p) sporządzanie sprawozdań dot. prowadzonych spraw,

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- b) godziny pracy: poniedziałek 9⁰⁰ -17⁰⁰, wtorek – piątek 7³⁰ -15³⁰,
- c) obsługa sprzętu komputerowego i biurowego (praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie),
- d) praca w terenie,
- e) na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- e) inne dodatkowe kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

- f) kserokopie dokumentów poświadczających dotychczasowy przebieg pracy zawodowej,
- g) oświadczenie o niekaralności, posiadaniem obywatelstwa polskim, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. poz. 1282), jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Pruszcz Gdański lub pocztą na adres urzędu z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko od podinspektora do inspektora w Referacie Gospodarki Komunalnej**” w terminie **do dnia 22 marca 2022 r.** tj. 14 dni od dnia opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta Pruszcz Gdański po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. **Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych nie będą informowane.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej, oraz na tablicy ogłoszeń wewnątrz budynku Urzędu Miasta przy ul. Grunwaldzkiej 20 w Pruszczu Gdańskim.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Miasta w Pruszczu Gdańskim zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miasta przez okres 7 dni od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. w okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Urząd Miasta nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 7 dni od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta w Pruszczu Gdańskim w lutym 2022 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, kształtuje się na poziomie poniżej 6%.

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

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Pruszcz Gdańskiego z siedzibą w Pruszczu Gdańskim, przy ul. Grunwaldzkiej 20, który reprezentuje Gminę Miejską Pruszcz Gdański i jest kierownikiem Urzędu Miasta Pruszcz Gdański.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych – Krzysztofa Pukaczewskiego, z którym mogą się Państwo skontaktować pod adresem e-mail iod@pruszcz-gdanski.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na poszczególne stanowiska pracy na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, zgodnie z art. 6 ust 1 lit. b) RODO.

4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będzie Komisja rekrutacyjna oraz mogą być podmioty świadczące dla Administratora usługi pocztowe, prawne oraz inne organy publiczne, sądy i inni odbiorcy legitymujący się interesem prawnym w pozyskaniu danych osobowych.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane: w przypadku kandydatów którzy nie zostali przyjęci w procesie rekrutacji - przez okres 7 od dnia zakończenia rekrutacji, w przypadku kandydatów którzy zostali zatrudnieni - przez okres przewidziany w Instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia 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.
7. Posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. W przypadku gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. ma Pan/Pani prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym oraz obowiązujących regulacji wewnętrznych (Zarządzenie Nr 635/2017 Burmistrza Pruszcza Gdańskiego). Jest Pan/Pani zobowiązana do ich podania a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości uwzględnienia Pana/i kandydatury w procesie rekrutacji.