

Urząd Miejski w Ostródzie
ul. Mickiewicza 24
14-100 Ostróda

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz.1282 ze zm.)

BURMISTRZ MIASTA OSTRÓDA
ogłasza nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze
Inspektor ds. ochrony środowiska
w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska
w Urzędzie Miejskim w Ostródzie

I. Wymagania związane ze stanowiskiem:

a) wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe i 3 letni staż pracy lub średnie i 5 letni staż pracy,
- 5) nieposzlakowana opinia.

b) wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie kierunkowe z zakresu ochrony środowiska, leśnictwo, rolnictwo, architektura krajobrazu lub pokrewne, bardzo dobra znajomość z zakresu ochrony środowiska, przyrody, ekologii,
- 2) znajomość przepisów Ustawy o ochronie przyrody, Ustawy Prawo ochrony środowiska, Ustawy Prawo wodne, Ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, Ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 3) biegła obsługa pełnego pakietu MS Office,
- 4)znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu terytorialnego,
- 5) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 6) umiejętność pracy w zespole,
- 7) obowiązkowość, dokładność, dyspozycyjność
- 8) prawo jazdy kat. B

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

a) Ochrona środowiska:

- 1) realizacja zadań określonych w gminnym programie ochrony środowiska oraz sporządzanie raportu z jego wykonania,
- 2) wykonywanie zadań związanych z kontrolą przestrzeganiem i stosowanie przepisów o ochronie środowiska,
- 3) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji o środowisku i jego ochronie,

b) Ochrona terenów zieleni i zadrzewień:

- 1) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz wymierzania kar pieniężnych za usunięcie drzew krzewów bez wymaganego zezwolenia,
- 2) rozpatrywanie zgłoszeń przez właściciela nieruchomości zamiaru usunięcia drzew lub krzewów,
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących niszczenia terenów zieleni albo drzew lub krzewów spowodowanych niewłaściwym wykonywaniem robót ziemnych,
- 4) przygotowywanie metryk spraw do wydawanych decyzji administracyjnych,
- 5) współpraca z właściwymi organami ochrony zabytków,
- 6) prowadzenie i aktualizacja elektronicznego Systemu Informacji Ochrony Środowiska,
- 7) nadzór nad utrzymaniem zieleni miejskiej :
 - utrzymanie i pielęgnacja zieleni miejskiej, kontrola wykonywanej usługi zgodnie z zawartą umową, sporządzenie protokołu kontroli,
 - przygotowywanie danych wraz z zakresem prac związanych z utrzymaniem zieleni miejskiej oraz wycinki do przeprowadzenia postępowania zamówień publicznych,
 - ocena merytoryczna przy rozliczeniu finansowym zadania, w tym sprawdzania prawidłowości wystawiania faktur z punktu widzenia podpisanych umów oraz ich zgodności z posiadanym budżetem,
 - dokonywanie nowych oraz uzupełnianie zniszczonych nasadzeń,
 - nadzór nad drzewostanem, kwalifikowanie drzew i krzewów do wycinki,
 - ustanowienia oraz nadzór nad pomnikami przyrody, stanowiskami dokumentacyjnymi, użytkami ekologicznymi oraz zespołami przyrodniczo-krajobrazowymi,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń z tytułu nieszczęśliwych zdarzeń na ciągach pieszych w obrębie zieleni miejskiej,
- 9) prowadzenie i aktualizacja elektronicznego Systemu Informacji Ochrony Środowiska,

c) Gospodarka wodno- ściekowa.

1. realizacja zadań określonych w Krajowym Programie Oczyszczanie Ścieków Komunalnych,
2. prowadzenie spraw z ustaleniem wysokości opłat za odprowadzanie do wód, wód opadowych i roztopowych,

d) Cmentarze wojenne:

1. nadzorowanie, organizowanie i sprawowanie opieki nad cmentarzami wojennymi i grobami poległych.

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) pełen wymiar czasu pracy,
- 2) praca z wykorzystaniem monitora komputerowego oraz urządzeń biurowych,
- 3) praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Miejskiego,
- 4) realizacja powierzonych obowiązków będzie wiązała się również z załatwianiem spraw poza siedzibą Urzędu Miejskiego w Ostródzie,
- 5) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków.

IV. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Ostródzie

w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia wynosił ponad 6%.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) podanie (list motywacyjny) poświadczony własnoręcznym podpisem,
- 2) CV (*curriculum vitae*) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) dokument poświadczający wykształcenie oraz kserokopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności zawodowe,
- 4) kserokopie świadectw pracy potwierdzające przebieg pracy zawodowej, w przypadku pracy aktualnie wykonywanej należy przedłożyć zaświadczenie pracodawcy potwierdzające fakt i okres zatrudnienia,
- 5) podpisane przez kandydata oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskim,
- 6) podpisane przez kandydata oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz niekaralności za umyślne przestępstwa skarbowe,
- 7) w przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 8) podpisane przez kandydata oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji na druku załączonym do ogłoszenia o naborze.

Przed złożeniem oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych należy zapoznać się z Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych.

Dokumenty przedłożone w kserokopiach muszą być potwierdzone „za zgodność z oryginałem” przez kandydata. Inne dokumenty i oświadczenia muszą być podpisane przez kandydata.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

a Termin:

2021-12- 15

b Sposób, miejsce:

Dokumenty, o których mowa w części V ogłoszenia, należy przesłać w zaklejonich kopertach z napisem: „Konkurs na stanowisko urzędnicze Inspektor ds. ochrony środowiska w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska w Urzędzie Miejskim w Ostródzie” na adres URZĄD MIEJSKI W OSTRÓDZIE, ul . ADAMA MICKIEWICZA 24, 14 – 100 OSTRÓDA.

lub złożyć osobiście w siedzibie Urzędu w Punkcie Obsługi Interesanta (parter, pokój 119).

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów aplikacyjnych do Urzędu Miejskiego w Ostródzie. Dokumenty, które zostaną złożone lub wpłyną do Urzędu Miejskiego w Ostródzie po terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Informacje dodatkowe

Postępowanie w sprawie naboru prowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Burmistrza Miasta Ostróda odrębnym Zarządzeniem, która dokona analizy dostarczonych dokumentów

w celu stwierdzenia zgodności, kompletności, zawartości i formy dokumentów z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Komisja dokonuje wstępnej selekcji kandydatów na podstawie analizy dokumentów aplikacyjnych, której rezultatem jest określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy analizy na stanowisku objętym naborem.

Na selekcję końcową kandydatów składa się szczegółowa analiza dokumentów aplikacyjnych pod kątem optymalnego wykonywania obowiązków na stanowisku objętym naborem, która może być uzupełniona o rozmowę kwalifikacyjną ze wszystkimi kandydatami.

W przypadku konieczności przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej uczestnicy dopuszczeni do dalszego etapu, otrzymają pisemne lub telefoniczne zawiadomienie o miejscu i terminie spotkania.

Po zakończeniu ww. czynności każdy członek Komisji przydziela poszczególnym kandydatom punkty, w skali od 0 do 10. Wzór „karty indywidualnej oceny kandydata” stanowi załącznik nr do Regulaminu

Na zakończenie procedury naboru Komisja wytypuje listę nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe. Listę wytypowanych najlepszych kandydatów przedstawi Burmistrzowi Miasta celem zatrudnienia wybranego kandydata.

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów oraz przedstawienie aktualnego „zapytania o udzielenie informacji osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Ostródzie oraz opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej <https://bip.ostroda.warmia.mazury.pl>).

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie tego terminu, dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone. Dokumenty aplikacyjne można odebrać po zakończeniu rekrutacji, w każdym czasie osobiście lub na pisemną prośbę mogą zostać odesłane listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, z tym zastrzeżeniem, że dokumenty najlepszych kandydatów wytypowanych przez Komisję, zostaną wydane po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata.

Ostróda, dnia 01.12.2021 r.

Burmistrz Miasta Ostróda Zbigniew Michalak

KLAUZULA INFORMACYJNA REKRUTACJA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 - Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej L 119/1) informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Ostródzie reprezentowany przez Burmistrza Miasta; 14-100 Ostróda, ul. Mickiewicza 24. Tel. 89 642 94 00, e-mail um@um.ostroda.pl
- 2) w Urzędzie został wyznaczony inspektor ochrony danych, P. Jacek Pietrzyk z którym można się skontaktować pod nr telefonu 89 642 94 30;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - a. realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy – na podstawie art. 6 ust. 1 pkt b oraz pkt c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. w związku z art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks Pracy;
 - b. realizacji przyszłych procesów rekrutacji – na podstawie art. 6 ust. 1 pkt a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
- 4) Pani/pana dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom danych,
- 5) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane dla realizacji celu wskazanego w pkt. 3 a będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji, natomiast dane osobowe przetwarzane dla realizacji celu wskazanego w pkt. 3 b będą przechowywane do czasu zakończenia przyszłych procesów rekrutacji jednak nie dłużej niż 6 miesięcy;
- 6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, a także prawo do przenoszenia danych;
- 7) przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie dotyczących Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
- 8) podanie przez Panią/ Pana danych osobowych dla realizacji celów wskazanych w pkt. 3 jest dobrowolne i jest warunkiem udziału w procesie rekrutacji, bądź w przyszłych procesach rekrutacji, a konsekwencją ich niepodania będzie niemożność uwzględnienia Pani/Pana kandydatury w procesie rekrutacji, bądź w przyszłych procesach rekrutacji ;
- 9) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania, tzn. żadne decyzje wywołujące wobec Pani/Pana osoby skutki prawne lub w podobny sposób na nią istotnie wpływające nie będą oparte wyłącznie na automatycznym przetwarzaniu danych osobowych i nie wiążą się z taką automatycznie podejmowaną decyzją.

.....

(Miejscowość, data)

.....
(Imię i nazwisko)

.....
.....
.....
(adres do korespondencji)

Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w procesie rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze Inspektor ds. ochrony środowiska w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska w Urzędzie Miejskim w Ostródzie. Jednocześnie oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne.

.....
(podpis kandydata)