

Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym w urzędzie Miejskim w Sierpcu

Oferta: Podinspektor w Wydziale Spraw Społecznych i Komunalnych

Data publikacji: 9 marca 2021 r.

Nr oferty: 3/21

Stanowisko: Podinspektor

Wymiar etatu: 1/1

Zakres podstawowych czynności:

1. Współpraca i nadzór nad przedsiębiorcami zajmującymi się bieżącym utrzymaniem terenów zielonych, zimowym utrzymaniem dróg i chodników oraz miejsc pamięci narodowej na terenie miasta Sierpca.
2. Zapewnienie warunków organizacyjnych i technicznych niezbędnych dla ochrony środowiska przed odpadami oraz dbanie o utrzymanie czystości i porządku na terenie miasta Sierpca.
3. Prowadzenie spraw w zakresie wydawania zezwoleń na świadczenie usług w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.
4. Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków na terenie miasta Sierpca.
5. Prowadzenie spraw w zakresie wydawania zezwoleń na świadczenie usług w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami i prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części.
6. Wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy agresywnej.
7. Zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom, ich wyłapywanie i przekazywanie do schroniska.
8. Prowadzenie ewidencji wyłapanych i przekazanych do schroniska bezdomnych zwierząt z terenu miasta.
9. Udział w przeglądach urządzeń melioracyjnych i wałów przeciwpowodziowych oraz współdziałanie z instytucjami i organami w zakresie urządzeń melioracji podstawowych i szczegółowych.
10. Prowadzenie działań z zakresu promocji zdrowia na terenie miasta, współdziałanie w tworzeniu programów promocji zdrowia, prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia.
11. Wnioskowanie o finansowe zabezpieczenie w budżecie miasta realizacji zadań własnych w zakresie profilaktyki i promocji zdrowia adresowanych do mieszkańców miasta Sierpca.
12. Upowszechnianie działań na rzecz zdrowia poprzez organizowanie szkoleń i spotkań z zakresu promocji zdrowia oraz profilaktyki zdrowotnej,
13. Współpraca z innymi samorządami, jednostkami administracji państwowej, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami w celu realizacji zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej.

14. Opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących prowadzonych przez siebie spraw.
15. Prowadzenie sprawozdań z działalności wydziału w zakresie przydzielonych obowiązków.
16. Opracowanie projektów regulaminów i umów dotyczących prowadzonych przez siebie spraw.
17. Przygotowywanie dokumentów do archiwum.
18. Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje radnych, pisma mieszkańców.

Wymagania obowiązkowe:

- wykształcenie wyższe o kierunku ochrona środowiska lub administracja,
- doświadczenie zawodowe - minimum 2- letni staż pracy,
- znajomość przepisów związanych z wykonywanymi zadaniami, tj.:
 - ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach,
 - ustawy z dnia 18 lipca 2001 r. Prawo wodne,
 - ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt,
 - ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej,
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.
- biegła umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- niekaralność za umyślnie przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- obywatelstwo polskie,
- nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- minimum rok doświadczenia w administracji samorządowej na stanowisku urzędniczym,
- znajomość programów komputerowych z zakresu arkusza kalkulacyjnego.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudniania osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Sierpcu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6%.

Warunki pracy na stanowisku:

Praca w budynku Urzędu i poza nim. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Miejsce pracy w budynku z podjazdem, stanowisko pracy na II piętrze, brak windy. Stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich. W budynku znajdują się toalety o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany.
2. List motywacyjny – własnoręcznie podpisany.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – własnoręcznie podpisany (wzór załączony do ogłoszenia).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, przebyte szkolenia.
5. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie z obecnego zakładu pracy, potwierdzające staż pracy.
6. Wypełnione i podpisane oświadczenie dotyczące: (wzór załączony do ogłoszenia)
 - obywatelstwa polskiego,
 - posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - korzystania z pełni praw publicznych,
 - niekaralności,
 - nieposzlakowanej opinii,
 - zgody na przetwarzanie podanych danych osobowych innych niż wymagane.

Składanie ofert:

Oferty zawierające wymienione dokumenty, prosimy składać w zamkniętej kopercie w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Sierpcu ul. Piastowska 11 a, I piętro pokój nr 12 lub przesać pocztą z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Wydziale Spraw Społecznych i Komunalnych - oferta 3/21” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 19 marca 2021 r.**

Kandydaci, których oferty spełnią wymogi formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną lub test kwalifikacyjny.

Z wybranym kandydatem zostanie nawiązany stosunek pracy w wymiarze pełnego etatu na podstawie umowy o pracę na czas określony.

Planowany termin zatrudnienia – **kwiecień 2021 r.**

Sierpc, 9 marca 2021 r.

BURMISTRZ

/-/ Jarosław Perzyński

Klauzula informacyjna

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Burmistrz Miasta Sierpca, ul. Piastowska 11a, 09-200 Sierpc.
2. Administrator Danych Osobowych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym mogą się Państwo kontaktować poprzez adres kontaktowy: kontakt@dpo24.pl.
3. Państwa dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 pkt. c) 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, tj. jest to niezbędne do wykonania obowiązku ciążącego na Administratorze. Dane te są przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko- podinspektora, na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody;
4. Państwa dane osobowe mogą być przekazywane innym organom publicznym i podmiotom wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
5. Państwa dane osobowe będą przechowywane: przez okres wynikający z obowiązujących przepisów prawa, w szczególności z ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
6. Posiadają Państwo prawo do żądania od Administratora danych:
 - dostępu do swoich danych osobowych,
 - sprostowania danych, w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne,
 - ograniczenia przetwarzania danych,o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.
7. Podanie danych osobowych, jest obowiązkowe: w przypadku nie podania danych osobowych konsekwencją będzie brak możliwości realizacji celu określonego w pkt 2.
8. Mają Państwo również prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych naruszyłoby przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko.....

2. Data urodzenia.....

3. Dane kontaktowe

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

.....

.....

8. Oświadczam, że pozostaje/nie pozostaje* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

Oświadczam, iż zostałem poinformowany o zasadach przetwarzania moich danych osobowych, w tym m.in. o tym, że określone dane (zawarte w pkt. 1 – 6 niniejszego kwestionariusza) są przetwarzane na podstawie Kodeksu Pracy oraz ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych:

- zawartych w pkt. 7 i 8 niniejszego kwestionariusza,
- zawartych dobrowolnie w mojej dokumentacji (w tym, w załączonym CV np. wizerunek, inne), w celu przeprowadzenia procesu naboru.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

*właściwe podkreślić

OŚWIADCZAM

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego, że:

- posiadam obywatelstwo polskie,
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
- korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe i nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne,
- cieszę się nieposzlakowaną opinią,
- w przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w treści ogłoszenia o naborze dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Sierpcu podanych danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem,

* w kwadracie należy umieścić znak „x”

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis)