

Chojnów, dnia 02.11.2020r.

OR.2110.4.2020

**BURMISTRZ MIASTA CHOJNOWA
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE
ds. infrastruktury miejskiej
w Wydziale Rozwoju Gospodarczego**

I. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe.
2. Obywatelstwo polskie.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość ustaw: o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach, z zakresu ochrony przyrody, o samorządzie gminnym, prawo zamówień publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Mile widziane doświadczenie zawodowe w zakresie gospodarki odpadami, realizacji zadań związanych z utrzymaniem i pielęgnacją zieleni miejskiej.
3. Biegła obsługa komputera.
4. Umiejętność dokonywania wykładni prawa związanego z zakresem obowiązków.
5. Sumienność, kreatywność, komunikatywność, dyspozycyjność.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku m. in.:

1. Nadzór nad wdrażaniem i funkcjonowaniem systemu zbierania odpadów komunalnych, w tym współpraca z zarządcami nieruchomości.
2. Bieżący monitoring i nadzór nad wykonywaniem zadań zmierzających do osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu i odzysku odpadów zebranych selektywnie oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania.
3. Współdziałanie w prowadzeniu działań edukacyjno-informacyjnych wśród mieszkańców w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych.
4. Dokonywanie analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi. Przekazywanie sprawozdań z realizacji zadań dot. Gospodarowania odpadami komunalnymi Marszałkowi Województwa i WIOŚ.
5. Nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, kontrola przestrzegania i stosowania ustawy, prowadzenie rejestru działalności regulowanej.
6. Współpraca z Chojnowskim Zakładem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w zakresie utrzymania czystości i porządku w mieście, nadzór nad Punktem Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych.
7. Kontrola wykonywania przez przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie.
8. Realizacja zadań związanych z utrzymaniem i pielęgnacją zieleni miejskiej m.in.
 - a) kontrola stanu zieleni miejskiej i prawidłowości oraz terminowości zabiegów pielęgnacyjnych na terenach objętych umowami-współpraca w zakresie drzew i krzewów z inspektorem ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej i Wydz. GR.
 - b) organizowanie prac renowacyjnych oraz nowych nasadzeń.
9. Koordynowanie prac związanych z budżetem obywatelskim.
10. Sporządzanie sprawozdań w sprawach objętych zakresem czynności.
11. Zastępstwo na stanowisku ds. zamówień publicznych.

IV. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys z opisem dotychczasowej pracy (c v).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

4. Kserokopie dokumentów potwierdzające staż pracy (świadczenia pracy, lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwającego zatrudnienia).
5. Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie.
6. Inne dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe oraz posiadane kwalifikacje (np. dodatkowe uprawnienia, dyplom ukończenia studiów podyplomowych, zaświadczenia o szkoleniach, kursach, seminariach).
7. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego).
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia umożliwiającego podjęcie pracy na wskazanym stanowisku.
10. Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.
11. Podpisane oświadczenia kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (RODO).
12. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydata który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2, ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych).

V. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty z dopiskiem „ Nabór na stanowisko urzędnicze ds. infrastruktury miejskiej należy składać w terminie **do 17 listopada 2020r.** pocztą tradycyjną na adres Urzędu Miejskiego w Chojnowie, Plac Zamkowy 1, lub do skrzynki umieszczonej na budynku urzędu do **godz. 15.00.** Oferty, które wpłyną do urzędu po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej bip.chojnow.net.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Chojnowie, Plac Zamkowy 1.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy.
2. Miejsce pracy: Urząd Miejski w Chojnowie, Plac Zamkowy 1 (2 piętro – brak windy i podjazdu dla niepełnosprawnych).
3. Praca wymagająca przemieszczania się wewnątrz budynku oraz poza budynkiem.
4. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

VII. Dane osobowe - klauzula informacyjna.

1. Administratorem Pana /Pani danych osobowych jest Burmistrz Miasta Chojnowa.
2. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Miejskim w Chojnowie.
3. Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych jest Wydział Organizacyjny, Oświaty i Zdrowia, członkowie komisji powołanej przez Burmistrza Miasta.
4. Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Miejskim w Chojnowie (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Burmistrz Miasta Chojnowa ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska).
5. Kontakt do Inspektora ochrony danych osobowych pod adresem biuro@kichewko.com.
6. Przysługuje Panu/Pani prawo do dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Dane udostępnione przez Pana/Panią nie będą podlegały profilowaniu.
8. Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22 Kodeksu pracy oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych w związku z art. 6 ust. 1 lit. C RODO.


BURMISTRZ
mgr Jan Serkies