 Grodzisk Mazowiecki, 21 września 2023 r.

**U R Z Ą D M I E J S K I**

w Grodzisku Mazowieckim

05-825 Grodzisk Mazowiecki

ul. T. Kościuszki 12A

OR.2110.19.2023

**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Burmistrz Grodziska Mazowieckiego ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Grodzisku Mazowieckim:

**Główny specjalista ds. ochrony środowiska**

**w Referacie Ochrony Środowiska**

**Wydziału Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami**

*pełny etat*

**1.Wymagania niezbędne:**

* wykształcenie wyższe magisterskie - kierunek ochrony środowiska,
* co najmniej 5 letni udokumentowany staż pracy w administracji samorządowej,   
  na stanowisku związanym z ochroną środowiska,
* doświadczenie w prowadzeniu postępowań administracyjnych z zakresu ochrony środowiska,
* bardzo dobra znajomość przepisów prawa dotyczących ochrony środowiska wynikających z ustaw: o ochronie przyrody, prawo ochrony środowiska, o utrzymaniu porządku i czystości w gminie, o odpadach, o udostępnieniu informacji o środowisku   
  i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
* bardzo dobra znajomość procedur wynikających z Kodeksu postępowania administracyjnego oraz w/w ustaw,
* ukończone szkolenia/kursy w zakresie ochrony środowiska, gospodarki odpadami,
* bardzo dobra obsługa komputera (Word, Excel) oraz urządzeń biurowych,
* pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
* brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
* nieposzlakowana opinia,
* obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

**2.Wymagania dodatkowe :**

* umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa,
* odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność, umiejętność pracy samodzielnej   
  oraz w zespole, komunikatywność,
* umiejętność organizowania czasu pracy na stanowisku w sposób zapewniający terminową realizację zadań, rzetelność, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych,
* wysoka kultura osobista, umiejętność współpracy i budowania dobrych relacji   
  z współpracownikami oraz z klientami Urzędu.

**3.Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

* prowadzenie postępowań będących w kompetencji gminy w sprawach wynikających   
  z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie m.in. spraw związanych   
  z usuwaniem odpadów z miejsc do tego nieprzeznaczonych, przywracaniem poprzedniego sposobu zagospodarowania terenu oraz obowiązku podłączania się do kanalizacji oraz decyzji środowiskowych,
* przygotowywanie sprawozdawczości z zakresu spraw prowadzonych w Wydziale,   
  w szczególności z tytułu opłat i kar za korzystanie ze środowiska, z Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych,
* prowadzenie i aktualizacja ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
* udział w kontrolach przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,
* prowadzenie spraw związanych z opracowaniem Programu Ochrony Środowiska i wykonywaniem raportów z jego realizacji,
* prowadzenie akcji edukacyjnych organizowanych przez Referat Ochrony Środowiska,
* przygotowanie stosownych projektów uchwał  Rady Miejskiej i Zarządzeń Burmistrza,
* monitorowanie Gminnego Programu Ochrony Środowiska i sporządzanie co 2 lata raportu z wykonania programu dla Rady Miejskiej w Grodzisku Mazowieckim,
* wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych w ramach zadań wydziału,
* zadania wspólne dla komórek organizacyjnych urzędu wynikające m. in. z kpa, ustawy o samorządzie gminnym, o ochronie danych osobowych, o statystyce publicznej,   
  o rachunkowości oraz z ustawy o narodowym spisie powszechnym ludności i mieszkań,
* wykonywanie zarządzeń Burmistrza Grodziska Mazowieckiego.
* wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

**4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

* list motywacyjny,
* C.V. z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej (okresy zatrudnienia i zajmowane stanowiska pracy),
* kwestionariusz osobowy, wg załączonego wzoru – załącznik nr 1,
* kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,
* kopie świadectw pracy lub innych dokumentów (np. zaświadczenia) potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe,
* podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z informacją dot. przetwarzania danych osobowych – załącznik nr 2,
* podpisane oświadczenie kandydata - załącznik nr 3:
  + o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub przestępstwa skarbowe umyślne,
  + o posiadaniu pełnej zdolności prawnej oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
* kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia   
  21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

**5**. **Warunki pracy:**

* planowane zatrudnienie: umowa o pracę zgodnie z art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
* pełny wymiar czasu pracy,
* wysokość wynagrodzenia na oferowanym stanowisku jest określona w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Grodzisku Mazowieckim (Zarządzenie nr 4/2022 z dnia 15 lutego 2022 r. Burmistrza Grodziska Mazowieckiego za zmianami),
* usytuowanie stanowiska pracy: budynek piętrowy dostosowany do osób niepełnosprawnych (winda), praca przy komputerze, bezpośredni kontakt z osobami, wysiłek umysłowy, praca pod presją czasu, stanowisko wymagające kontaktowania się z pracownikami, klientami Urzędu, wykonawcami i instytucjami, praca również w terenie w różnych warunkach atmosferycznych,
* pracodawca oferuje: możliwość udziału w akcjach społecznych organizowanych przez gminę, możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych, świadczenia socjalne z zfśs, profilaktyczny program prozdrowotny.

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Grodzisku Mazowieckim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.
2. Wymaganedokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie osobiście   
   w punkcie Informacji Urzędu (Sala Obsługi Mieszkańców) lub pocztą na adres :

**Urząd Miejski w Grodzisku Mazowieckim**

**ul. T. Kościuszki 12 A**

**05-825 Grodzisk Mazowiecki,**

z dopiskiem: **„Nabór OR.2110.19.2023 – Główny specjalista ds. ochrony środowiska”**,

w terminie **do dnia 2 października 2023 r. godz. 18:00.**

W przypadku złożenia oferty drogą pocztową liczyć się będzie data wpływu oferty do Urzędu Miejskiego w Grodzisku Mazowieckim.

Rozpatrywane będą tylko kompletne oferty, które wpłyną do wyżej podanego terminu.

Oferty składane w formie elektronicznej nie będą rozpatrywane.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

O terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych wybrani kandydaci będą informowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.grodzisk.pl](http://www.bip.grodzisk.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego   
przy ul. T. Kościuszki 12A w Grodzisku Mazowieckim.

Informacji w sprawie naboru udziela Zastępca Naczelnika Wydziału Organizacyjnego,   
tel. 22 463 46 59.

1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany   
   jest złożyć:

* oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń, o których mowa w pkt.4,
* zaświadczenie lekarskie stwierdzające zdolność do pracy na stanowisku, którego nabór dotyczy.

1. **Klauzula Informacyjna zgodna z art. 13 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)**
2. Administratorem Państwa danych osobowych jest Burmistrz Grodziska Mazowieckiego, ul. T. Kościuszki 12a, 05-825 Grodzisk Mazowiecki, e-mail: urzad@grodzisk.pl,   
   tel. 22 755 55 34.
3. W sprawach dotyczących przetwarzania przez nas Państwa danych osobowych   
   oraz korzystania z praw związanych z ochroną danych osobowych możecie Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: [abi@grodzisk.pl](mailto:abi@grodzisk.pl),   
   tel. 22 755 55 34 wew. 236.
4. Dane osobowe będziemy przetwarzać w celu wypełnienia obowiązków prawnych   
   na potrzeby rekrutacji na wolne stanowiska pracy do Urzędu Miejskiego w Grodzisku Mazowieckim na podstawie:

* Wyrażonej przez Państwa zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych.
* W związku z realizacją obowiązków prawnych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), podstawa szczególna – art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 6, art. 14 - 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
* W przypadku przetwarzania szczególnych kategorii danych (art. 9 ust. 2 lit. h RODO) przetwarzanie jest niezbędne do celów profilaktyki zdrowotnej lub medycyny pracy, do oceny zdolności pracownika do pracy, diagnozy medycznej, zapewnienia opieki zdrowotnej lub zabezpieczenia społecznego, leczenia lub zarządzania systemami i usługami opieki zdrowotnej lub zabezpieczenia społecznego na podstawie prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego lub zgodnie z umową z pracownikiem służby zdrowia i z zastrzeżeniem warunków i zabezpieczeń, o których mowa w art. 9 ust. 3 RODO.

1. Odbiorcą Państwa danych osobowych jest Urząd Miejski w Grodzisku Mazowieckim oraz NEFENI Sp. z o.o. ul. Klinkierowa 7 60-104 Poznań, w związku z korzystaniem przez Urząd z systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją PROTON.
2. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługują Państwu następujące uprawnienia:
   * prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych
   * prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne
   * prawo do żądania usunięcia danych osobowych (nie dotyczy przypadków określonych w art. 17 ust. 3 RODO)
   * prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych
   * prawo do przenoszenia danych
   * prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
3. W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Państwu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie przy czym jej wycofanie nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
4. Państwa dane nie będą przekazane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
5. Dokumenty aplikacyjne:

* kandydata który zostanie zatrudniony w wyniku naboru, zostaną dołączone   
  do jego akt osobowych,
* kandydatów, których kompetencje w procesie naboru zostały ocenione najwyżej i których dane zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 5 lat licząc od końca roku, w którym trwała rekrutacja,
* kandydatów którzy, nie zakwalifikowali się do dalszego etapu rekrutacji, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji (ogłoszenia wyników na BIP). Po tym okresie dokumenty nie odebrane będą odsyłane.

1. Przysługuje Państwu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego w trybie określonym w przepisach RODO oraz Ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U.   
   z 2019 r. poz. 1781). Adres organu nadzorczego: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 531 03 00, fax. 22 531 03 01, [kancelaria@uodo.gov.pl](mailto:kancelaria@giodo.gov.pl).
2. Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
3. Podanie danych jest obowiązkiem ustawowym wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 6, art. 14 - 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i jest niezbędne aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

**W przypadku zamieszczenia w dokumentach aplikacyjnych danych szczególnej kategorii prosimy o dopisanie w dokumentach aplikacyjnych poniższej zgody:**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Grodzisku Mazowieckim, z siedzibą w Grodzisku Mazowieckim (05-825), przy ul. Kościuszki 12a szczególnych kategorii danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, które zamieściłem/am w dokumentach aplikacyjnych.

**Jeżeli chce Pan/Pani, aby przesłana kandydatura była rozpatrywana przez Urząd Miejski w Grodzisku Mazowieckim do przyszłych rekrutacji, prosimy o dopisanie w dokumentach aplikacyjnych poniższej zgody**

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r. wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przesłanych dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Miejski w Grodzisku Mazowieckim, z siedzibą w Grodzisku Mazowieckim (05-825) ul. Kościuszki 12a, w celu wykorzystania przesłanej kandydatury na potrzeby przyszłych rekrutacji.

**Z up. BURMISTRZA**

***/-/***

***Norbert Cegliński***

***Zastępca Burmistrza***

SE