

PREZYDENT MIASTA JELENIEJ GÓRY

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

W URZĘDZIE MIASTA JELENIA GÓRA

Stanowisko: Kierownik Referatu Gospodarki Odpadami w Wydziale Gospodarki Komunalnej
w Departamencie Gospodarki Miasta
(1 etat)

1. Wymagania niezbędne :

- a) obywatelstwo polskie,
- b) nieposzlakowana opinia,
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) wykształcenie wyższe,
- f) co najmniej 4-letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 4 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) wykształcenie wyższe w zakresie gospodarki odpadami lub ochrony środowiska lub zarządzania jakością i środowiskiem lub zarządzanie środowiskiem,
- b) znajomość przepisów prawa regulujących problematykę związaną ze stanowiskiem, w tym m. in.: ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpadach, ordynacja podatkowa, Prawo zamówień publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego,
- c) doświadczenie na kierowniczym stanowisku,
- d) znajomość programu finansowo-księgowego ds. poboru opłat za gospodarowanie odpadami,
- e) umiejętność pracy pod presją czasu.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań referatu,
- 2) planowanie pracy referatu oraz opracowywanie planów rzeczowo-finansowych objętych zakresem działań referatu,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu Systemu Zarządzania Jakością, przygotowywanie propozycji i realizacja działań doskonalących, zapobiegawczych i korygujących,
- 4) nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu gospodarki odpadami,
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie gospodarki odpadami,
- 6) nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu organizacji systemu gospodarowania odpadami na terenie Miasta,
- 7) nadzór nad przygotowaniem propozycji stawek opłat w wysokości niezbędnej do samofinansowania się systemu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 8) współpraca z Wydziałem Zamówień Publicznych w zakresie przeprowadzania zamówień publicznych w zakresie odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 9) przygotowywanie założeń i zmian do umowy na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych z nieruchomości zamieszkałych i mieszanych oraz prowadzenia punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych w Jeleniej Górze (PSZOK),
- 10) przygotowywanie założeń i zmian do umowy na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych z nieruchomości niezamieszkałych w Jeleniej Górze,
- 11) nadzór nad zasadami i sposobem zagospodarowywania odpadów komunalnych, w tym nad realizacją zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,

- 12) nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 13) nadzór nad prowadzeniem prawidłowej ewidencji opłat, w tym przypisów i odpisów z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 14) wydawanie decyzji podatkowych w zakresie wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 15) nadzór nad funkcjonowaniem punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- 16) nadzór nad działaniami informacyjnymi i edukacyjnymi w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- 17) nadzór nad sprawozdawczością z zakresu realizacji zadań dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi i gospodarki odpadami,
- 18) nadzór nad prowadzeniem rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 19) nadzór nad sporządzaniem i realizacją „Programu usuwania azbestu dla Miasta Jelenia Góra do roku 2032”,
- 20) nadzór nad prowadzeniem i aktualizacją „Inwentaryzacji wyrobów zawierających azbest na terenie miasta Jelenia Góra”,
- 21) nadzór nad pozyskiwaniem, wnioskowaniem o dofinansowanie do usuwania azbestu dla Miasta oraz jego realizacją,
- 22) nadzór nad zamkniętymi składowiskami odpadów, zlokalizowanymi na terenie miasta,
- 23) nadzór merytoryczny nad umową z Miejskim Przedsiębiorstwem Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych z nieruchomości zamieszkałych znajdujących się na terenie Jeleniej Góry, prowadzenia PSZOKa oraz usuwania odpadów komunalnych z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania i magazynowania,
- 24) nadzór merytoryczny nad umową na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych z nieruchomości niezamieszkałych znajdujących się na terenie Jeleniej Góry,
- 25) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku na terenie Miasta poprzez likwidację „dzikich wysypisk”,
- 26) kontrole i wizje lokalne w zakresie nieprzestrzegania przez właścicieli nieruchomości Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie miasta,
- 27) współpraca z Wydziałami Departamentu Finansów w zakresie m.in: pobierania opłat i prowadzenia postępowań egzekucyjnych należności z tytułu gospodarowania odpadami
- 28) komunalnymi,
- 29) wykonywanie innych zadań należących do właściwości wydziału, powierzonych do realizacji przez przełożonych,
- 30) pomoc i udział w organizacji i prowadzeniu wyborów i spisów, referendum, akcji kurierskich.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) praca na II piętrze budynku Urzędu Miasta przy ul. Okrzei 10. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości, w pomieszczeniu pracy odpowiednia szerokość dojść i przejść, budynek jest wyposażony w windę,
- b) stanowisko związane z pracą przy monitorze ekranowym, rozmowami telefonicznymi, obsługą klientów, wyjazdami w teren.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) oświadczenie o treści: „Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych, nie byłem (byłam) skazana (y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”,
- d) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- e) zgoda na przetwarzanie danych osobowych o treści:

„1.Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych Miasto Jelenia Góra Pl. Ratuszowy 58, 58-500 Jelenia Góra, w celu wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Jelenia Góra.

2. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.

3.Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.”,

f) kopie dokumentów potwierdzających:

- wykształcenie (kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych),
- co najmniej 4-letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 4 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku w szczególności: kserokopie świadectw pracy, dokumenty potwierdzające aktualne zatrudnienie, zaświadczenia od pracodawcy, dokumenty potwierdzające prowadzenie działalności gospodarczej.

6. Informacje dodatkowe:

- 1) Wymagane dokumenty: list motywacyjny, CV, oświadczenia oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych powinny być opatrzone **własnoręcznym podpisem**.
- 2) Pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.
- 3) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
- 4) Osoba wybrana na stanowisko przed zawarciem umowy o pracę zobowiązana jest przedłożyć aktualną informację o niekaralności wydaną przez Krajowy Rejestr Karny.
- 5) W przypadku otrzymania upoważnienia do wydawania w imieniu Prezydenta decyzji administracyjnych osoba zatrudniona na stanowisku dyrektora zobowiązana będzie do złożenia oświadczenia majątkowego zgodnie z art. 24 h ustawy o samorządzie gminnym.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- w kancelarii Urzędu Miasta Jelenia Góra przy ul. Sudeckiej 29 pok. nr 2 (parter) z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Kierownik Referatu Gospodarki Odpadami w Wydziale Gospodarki Komunalnej w Departamencie Gospodarki Miasta” lub

- na adres: Wydział Kadr Urząd Miasta Jelenia Góra ul. Sudecka 29, 58-500 Jelenia Góra z dopiskiem j/w w terminie do dnia **4 września 2019 r.**

Ogłoszenie jest opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Jelenia Góra <http://bip.jeleniagora.pl/> oraz wywieszone na tablicach informacyjnych Urzędu Miasta, Pl. Ratuszowy 58 (przybudówka Ratusza - parter), ul. Sudecka 29.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Jelenia Góra w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił **co najmniej 6%**.

Prezydent Miasta
Jeleniej Góry
(-) Jerzy Łuźniak

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

Administratorem, czyli podmiotem decydującym o tym, jak będą wykorzystywane Pani/Pana dane osobowe, jest Miasto Jelenia Góra z siedzibą w Jeleniej Górze przy Pl. Ratuszowy 58.

Jeśli mają Państwo wątpliwości lub potrzebują więcej informacji o przetwarzaniu danych osobowych prosimy o przesłanie informacji do wyznaczonego przez nas inspektora danych osobowych na adres e-mail: iodo_um@jeleniagora.pl

Przetwarzamy Pani/Pana dane osobowe, ponieważ jest to niezbędne do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Jako administrator danych gwarantujemy spełnienie wszystkich praw wynikających z ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, tj. prawo dostępu, sprostowania oraz usunięcia swoich danych, ograniczenia ich przetwarzania, prawo do ich przenoszenia, niepodlegania zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, a także prawo do wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

Z uprawnień tych może Pani/Pan skorzystać:

- w odniesieniu do żądania sprostowania danych: gdy zauważy Pani/Pan, że dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
- w odniesieniu do żądania usunięcia danych, gdy Pani/Pana dane nie będą już niezbędne do celów, dla których zostały zebrane przez Miasto;
- w przypadku cofnięcia przez Panią/Pana swojej zgody na przetwarzanie danych, gdy zgłoszony zostanie sprzeciw wobec przetwarzania Pani/Pana danych;
- w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa, gdy Pani/Pana dane będą przetwarzane niezgodnie z prawem lub dane powinny być usunięte;
- w odniesieniu do żądania ograniczenia przetwarzania danych, gdy zauważy Pani/Pan, że dane są nieprawidłowe – może Pani/Pan żądać ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych na okres pozwalający na sprawdzenia prawidłowości tych danych;
- w odniesieniu do żądania przeniesienia danych, gdy przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się na podstawie zgody lub zawartej umowy.

Ma Pani/Pana prawo wnieść skargę w związku z przetwarzaniem przez nas danych osobowych do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres: Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępnione uprawnionym służbom i organom administracji publicznej, tylko jeśli przepisy ustaw to nakazują lub na to pozwalają.

Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji i będą przechowywane przez okres 14 dni roboczych od daty zamieszczenia informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej, a w przypadku pięciu najlepszych kandydatów przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem, który wygrał nabór.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego w rozumieniu określonym w przepisach RODO.