

PREZYDENT MIASTA JELENIEJ GÓRY

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

W URZĘDZIE MIASTA JELENIA GÓRA

stanowisko ds. organizacji odbioru odpadów komunalnych i edukacji ekologicznej
w Referacie 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.

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, ustawa Prawo zamówień publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) przyjmowanie i weryfikacja poprawności deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, składanych przez spółdzielnie mieszkaniowe,
- 2) wprowadzanie ww. deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi do elektronicznej bazy danych systemu gospodarowania odpadami komunalnymi ERGO SIGID,
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych/podatkowych w stosunku do spółdzielni mieszkaniowych, które nie złożyły deklaracji lub nie wypełniają warunków wynikających ze złożonej deklaracji,
- 4) weryfikacja liczby osób zamieszkałych,
- 5) kontrole podatkowe poprawności składanych przez spółdzielnie mieszkaniowe deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 6) współpraca z Departamentem Finansów w zakresie przekazywania danych dotyczących deklaracji, decyzji określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, nadpłat, wyjaśnień stanu kont,
- 7) dokonywanie zgłoszeń w zakresie ustawienia/zmiany wielkości/zabrania pojemników na zmieszane odpady komunalne (wynikające ze zmian w przyjętych deklaracjach),
- 8) analiza raportów niezgodności przedkładanych przez firmę odbierającą odpady komunalne,
- 9) dokonywanie wpisów do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i wydawanie zaświadczeń,
- 10) prowadzenie postępowań związanych z wykreśleniem podmiotów z rejestru działalności regulowanej,
- 11) ewidencja wpisów rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- 12) przygotowywanie dla marszałka województwa wykazu podmiotów wpisanych do rejestru zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,

- 13) organizowanie i prowadzenie działań edukacyjnych i informacyjnych na temat systemu gospodarki odpadami komunalnymi,
- 14) organizowanie warsztatów i festynów edukacyjnych dotyczących prawidłowego postępowania z odpadami komunalnymi,
- 15) przygotowywanie treści i artykułów informacyjnych dotyczących systemu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 16) aktualizacja informacji w BIP dotyczących bieżącej pracy Referatu,
- 17) przygotowywanie projektów aktów prawnych Prezydenta Miasta Jeleniej Góry oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Miejskiej Jeleniej Góry z zakresu realizowanych zadań,
- 18) realizacja budżetu miasta w zakresie pracy Referatu,
- 19) ewidencjonowanie zmian w budżecie miasta w zakresie pracy Referatu i dysponentów środków, dokonanych zarządzeniami Prezydenta Miasta oraz uchwałami Rady Miejskiej,
- 20) przygotowywanie wniosków dotyczących zmian w budżecie wprowadzanych zarządzeniami Prezydenta Miasta oraz uchwałami Rady Miejskiej,
- 21) sporządzanie planów i sprawozdań finansowo-rzeczowych w zakresie pracy Referatu,
- 22) prowadzenie rejestru faktur i zaangażowanych środków Referatu,
- 23) przygotowywanie kalkulacji i stawek opłat,
- 24) prowadzenie spraw dotyczących funkcjonowania Referatu: przyjmowanie poczty, planowanie i zamawianie artykułów biurowych,
- 25) analiza rozliczeń finansowych z wypłacanej rekompensaty z tytułu realizacji zadań: odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych z nieruchomości zamieszkałych i mieszanych, prowadzenia Punktu Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych oraz usuwania odpadów komunalnych z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania i magazynowania,
- 26) nakładanie na przedsiębiorców kar pieniężnych związanych z prowadzeniem działalności niezgodnie z warunkami określonym w przepisach,
- 27) bieżąca obsługa klienta na stanowisku oraz udzielanie informacji dotyczących funkcjonującego systemu gospodarowania odpadami komunalnymi w mieście,
- 28) przygotowywanie projektów pism, interpelacji, odpowiedzi na wnioski i skargi z zakresu realizowanych zadań,
- 29) aktualizacja treści na stronie internetowej i obsługa skrzynek e-mailowych Referatu,
- 30) kontrola w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 31) sporządzanie zgłoszeń do Straży Miejskiej w zakresie nieprzestrzegania przez właścicieli nieruchomości regulaminu utrzymania czystości i porządku,
- 32) obsługa klienta (np. przyjmowanie zgłoszeń, reklamacji, deklaracji), poza zakresem zadań głównych,
- 33) pomoc i udział w organizacji i prowadzeniu wyborów i spisów, referendum, akcji kurierskich,
- 34) archiwizacja dokumentów na stanowisku,
- 35) wykonywanie innych poleceń przełożonego w zakresie zadań realizowanych przez Wydział Gospodarki Komunalnej.

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 dojsć 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 byłam (byłem) 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).

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 stronnictwo 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.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- w kancelarii Urzędu Miasta Jelenia Góra przy ul. Sudeckiej 29 pok. nr 2 (parter) z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. organizacji odbioru odpadów komunalnych i edukacji ekologicznej w Referacie 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 **9 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 zautomatyzowaniu podejmowania 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.