

Nabór na 2 stanowiska podinspektora w Referacie Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska

BURMISTRZ MIASTA AUGUSTOWA

16 - 300 AUGUSTÓW, UL. 3 MAJA 60

**OGŁASZA NABÓR NA 2 WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
PODINSPEKTORA W REFERACIE GOSPODARKI KOMUNALNEJ, ROLNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA**

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- wykształcenie wyższe;
- znajomość przepisów ustaw: o ochronie zwierząt, o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, o grobach i cmentarzach wojennych, o cmentarzach komunalnych, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o ochronie środowiska, o lasach, o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, Prawo Wodne, Kodeks postępowania administracyjnego.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość technik pracy biurowej, w tym umiejętność biegłego pisania oraz posługiwania się sprzętem komputerowym i biurowym, w stopniu umożliwiającym samodzielne sporządzanie dokumentacji w formacie Word, Excel;
- dyspozycyjność, terminowość, sumienność, umiejętność pracy w zespole.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, a w szczególności:
 - prowadzenie ewidencji szczegółowej bezpiecznych psów poprzez pozyskiwanie informacji ze schroniska,
 - podejmowanie działań i nadzorowanie realizacji umowy zawartej z wykonawcą na wyłapywanie, przyjęcie, zapewnienie opieki i utrzymania bezdomnym zwierzętom z terenu Gminy Miasta Augustów.
 - zapewnienie prawidłowej realizacji umowy zawieranej z lekarzem weterynarii na wykonywanie usług weterynaryjnych bezdomnym i dzikim zwierzętom,
 - przyjmowanie zgłoszeń od mieszkańców, Straży Pożarnej, Policji dotyczących bezdomnych oraz dzikich zwierząt,
 - rozliczanie finansowe i rzeczowe wykonanych robót przez wykonawców,
 - przygotowywanie i realizacja Programu Opieki nad Bezdomnymi Zwierzętami oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Miasta Augustowa,
 - współpraca z Pełnomocnikiem Burmistrza Miasta Augustowa do Spraw Opieki Nad Bezdomnymi Zwierzętami,
 - wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy agresywnej.
2. Prowadzenie spraw związanych z mogiłami, cmentarzami wojennymi i miejscami pamięci narodowej:
 - wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o cmentarnictwie wojennym,
 - ustalenie szczegółowego zakresu robót do przetargów oraz potrzeb finansowych do budżetu miejskiego,
 - podejmowanie działań i nadzorowanie realizacji umowy zawartej z wykonawcą na przedmiotowe zadania,
 - rozliczanie finansowe i rzeczowe wykonanych robót przez wykonawców,
 - prowadzenie ewidencji pochowanych na Cmentarzu Żołnierzy Radzieckich oraz ewidencji pozostałych obiektów cmentarnictwa wojennego.
3. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem cmentarza komunalnego.
4. Realizacja zadań z zakresu ochrony zabytków, a w szczególności:
 - prowadzenie gminnej ewidencji zabytków nieruchomych w formie zbioru kart adresowych zabytków z terenu gminy oraz aktualizacja danych,
 - uczestnictwo w przeprowadzanych oględzinach obiektów wspólnie z przedstawicielem Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.
5. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i eksploatacją szaletów publicznych:
 - analizowanie potrzeb miasta w zakresie ilości toalet publicznych,
 - przygotowywanie i realizacja umów na obsługę szaletów publicznych,
 - przygotowywanie kontenerów sanitarnych WC przed sezonem letnim oraz kontrola stanu utrzymania o okresie użytkowania,
 - rozliczanie finansowe i rzeczowe umów zawartych z wykonawcami.
6. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie:
 - prowadzenie spraw związanych z deratyzacją, w tym analiza potrzeb deratyzacji i przygotowanie zarządzeń o obszarze deratyzacji,
 - wydawanie zezwoleń wynikających z § 7 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - organizacja odbioru padłych zwierząt z terenu miasta Augustowa.
7. Prowadzenie spraw związanych z oczyszczaniem terenów miejskich, a w szczególności:
 - przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych na wybór wykonawców,
 - nadzorowanie, rozliczanie finansowe i rzeczowe wykonanych robót na podstawie zawartych umów z wykonawcami na następujące zadania: wywóz nieczystości stałych ze śmietniczek ulicznych, zmiatanie mechaniczne ulic miejskich utwardzonych, sprzątanie bieżące terenów miejskich, wywóz nieczystości stałych z kontenerów,
 - analizowanie wydatków w zakresie oczyszczania miasta.
8. Sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwościami Burmistrza.
9. Prowadzenie spraw w zakresie gospodarki leśnej, w szczególności:
 - prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych na wybór wykonawców i przygotowywanie stosownej dokumentacji,
 - przygotowywanie stosownych dokumentów do sporządzania uproszczonych planów urządzania lasu komunalnego,
 - przygotowywanie stosownej dokumentacji w zakresie pielęgnacji lasu, pozyskiwania (wycinki) drewna,
 - współpraca z leśniczym lasu komunalnego,

- sprawowanie nadzoru nad pozyskiwaniem i sprzedażą drewna,
 - prowadzenie szczegółowej ewidencji przychodów – rozchodów pozyskanego drewna z lasu komunalnego oraz terenów miejskich niebędących lasami,
 - terminowe przekazywanie dokumentacji o ilości pozyskanego drewna do wydziału finansowego,
 - przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawie nieodpłatnego przekazywania drewna lub sprzedaży oraz przygotowywanie stosownej dokumentacji w tym zakresie, celem przedłożenia do zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta Augustowa,
 - zawiadamianie Starosty Augustowskiego o pozyskaniu drewna z lasu komunalnego, celem jego zalegalizowania,
 - kontrola i odbiór pozyskanego drewna z lasu komunalnego przy udziale wykonawcy zadania oraz sporządzanie stosownej dokumentacji.
 - współpraca z podmiotami zewnętrznymi realizującymi zadania w zakresie gospodarki leśnej,
 - przygotowywanie zarządzenia Burmistrza Miasta Augustowa w sprawie ustalania cen sprzedaży drewna oraz szczegółowych zasad prowadzenia sprzedaży drewna w formach przetargowych i ich aktualizacja,
 - opracowywanie zarządzeń w sprawie zasad prowadzenia gospodarki leśnej oraz ich aktualizacja,
 - przeprowadzanie kontroli potwierdzającej zgodność stanu faktycznego z uproszczonym planem urządzania lasu komunalnego i sporządzanie stosownej dokumentacji,
 - sporządzanie sprawozdawczości z zakresu leśnictwa.
10. Prowadzenie spraw związanych z miejską komunikacją i publicznym transportem drogowym, w tym w szczególności:
- analizowanie wniosków oraz przygotowywanie dokumentów niezbędnych do wyrażania zgody na korzystanie z przystanków autobusowych,
 - przygotowywanie dokumentów niezbędnych do uzgadniania i naliczania opłat za korzystanie z przystanków autobusowych,
 - przygotowywanie dokumentów niezbędnych do uzgadniania przebiegów linii komunikacyjnych,
 - rozliczanie faktur za usługę przewozu środkami komunikacji miejskiej.
11. Prowadzenie czynności wynikających z zapisów ustawy Prawo Wodne, w tym:
- przeprowadzanie procedur uzyskiwania pozwoleń wodnoprawnych,
 - rozpatrywanie spraw związanych z naruszaniem stosunków wodnych,
 - uiszczanie opłat za korzystanie z urządzeń wodnych i odprowadzanie wód opadowych.
12. Prowadzenie czynności związanych ze sprzedażą opodatkowaną podatkiem od towarów i usług (VAT), w tym wystawianie faktur i sporządzanie na ich podstawie częściowych rejestrów sprzedaży.
13. Analizowanie wydatków w zakresie powierzonych obowiązków, sporządzanie informacji do projektu budżetu i kontrola nad realizacją w/w zakresie.
14. Udostępnianie informacji publicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami w formie papierowej i elektronicznej.
15. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie powierzonych obowiązków.
16. Realizacja zadań własnych gminy w związku z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz uchwały Rady Miejskiej w sprawie określenia trybu i szczegółowych kryteriów oceny wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej.
17. Wykonywanie czynności zleconych przez Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej Rolnictwa i Ochrony Środowiska.

Wymagane dokumenty:

- życiorys zawodowy zawierający szczegółowy przebieg pracy kandydata oraz szczegółowy przebieg nauki z nazwami ukończonych szkół i uczelni;
- kwestionariusz osobowy do celów rekrutacyjnych (**do pobrania Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie**);
- kserokopia lub odpis dokumentu potwierdzającego wykształcenie wyższe;
- kserokopie lub odpisy dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności;
- kserokopie posiadanych świadectw pracy;
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny*).

Dokumenty złożone w formie kserokopii powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Warunki pracy:

- brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
- praca w siedzibie Urzędu Miejskiego – budynek piętrowy, brak windy;
- zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy;
- praca przy komputerze;
- wynagrodzenie brutto 3200,00 zł miesięcznie.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze – był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Augustowie: ul. 3 Maja 60, 16 – 300 Augustów, z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Podinspektora (gospodarka komunalna) w Referacie Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska w Urzędzie Miejskim w Augustowie**” w terminie do 11 sierpnia 2020 do godz. 15.30 (liczy się termin wpływu do Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Augustowie, ul. 3 Maja 60.

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Wypełniając obowiązek prawny uregulowany zapisami 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) (Dz. Urzęd. Unii Europ. z dnia 04.05.2016 r. L 119/1), dalej jako „RODO”, informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Augustowa z siedzibą w Urzędzie Miejskim: 16 – 300 Augustów, ul. 3 Maja 60, tel. 87 6434210, e-mail: urzed.miejski@urzed.augustow.pl.

2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: iod@urzed.augustow.pl.

3. Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy, w szczególności ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika, będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit b RODO), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie. Ustosunkowanie do polityki prywatności w dokumentach.

przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4. Administrator udostępni dane osobowe innym podmiotom, jeśli będzie się to wiązało z realizacją uprawnienia bądź obowiązku wynikającego z przepisu prawa.

5. Dane osobowe będą przechowywane przez 2 lata od daty zakończenia rekrutacji.

6. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:

- prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
- prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- prawo do usunięcia danych osobowych,
- prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

7. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

8. Administrator nie zamierza przekazywać danych osobowych do państw trzecich i organizacji międzynarodowych, chyba że pozyska na to odpowiednią zgodę. Dane osobowe nie będą podlegać profilowaniu ani zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

Augustów, dnia 28 lipca 2020 r.

Zastępca Burmistrza Miasta Augustowa

(-) Filip Jerzy Chodkiewicz

Metryka strony

Udostępniający: **Urząd Miejski w Augustowie**

Wytwarzający/odpowiadający: Główny Specjalista Elżbieta Sokołowa

Data wytworzenia: **2020-07-28**

Wprowadzający: **Elżbieta Sokołowa**

Data modyfikacji: **2020-07-28**

Opublikował: **Elżbieta Sokołowa**

Data publikacji: **2020-07-28**