

Nabór na stanowisko Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska

BURMISTRZ MIASTA AUGUSTOWA

16 - 300 AUGUSTÓW, UL. 3 MAJA 60

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
KIEROWNIKA REFERATU 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 pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
- posiadanie co najmniej 4 letniego stażu pracy lub wykonywanie przez co najmniej 4 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym; o pracownikach samorządowych; o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko; o utrzymaniu czystości i porządku w gminach; o gospodarce komunalnej; o finansach publicznych; Kodeks spółek handlowych; Kodeks postępowania administracyjnego; Prawo zamówień publicznych;
- znajomość obsługi komputera, programów i aplikacji wykorzystywanych w administracji (Microsoft Office);
- nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

dyspozycyjność, terminowość, sumienność, umiejętność pracy w zespole.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Kierowanie Referatem Gospodarki Komunalnej Rolnictwa i Ochrony Środowiska oraz zapewnienie sprawnej organizacji pracy, umożliwiającej realizację zadań przypisanych do referatu regulaminem organizacyjnym.
2. Sprawowanie kontroli i nadzoru w zakresie prowadzonych spraw:
 - utrzymania terenów zielonych miasta Augustowa,
 - cmentarnictwa wojennego,
 - rolnictwa i łowiectwa,
 - komunikacji miejskiej i transportu zbiorowego,
 - lasu komunalnego,
 - gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - utrzymania czystości i porządku w mieście,
 - utrzymania elementów małej architektury,
 - zapobiegania bezdomności zwierząt i opieki nad bezdomnymi zwierzętami,
 - ochrona zabytków miasta Augustowa,
 - utrzymania szaleńców miejskich,
 - utrzymania zimowego ulic miejskich,
 - utrzymania dróg gminnych,
 - zbiorowego zaopatrzenia w wodę,
 - ochrony środowiska,
 - gospodarowania lokalami wchodzącymi w skład mieszkaniowego zasobu gminy,
 - uzdrowiska,
 - ochrony przyrody,
 - oświetlenia ulicznego,
 - kanalizacji deszczowej,
 - rowów otwartych kanalizacji deszczowej.
3. Nakazywanie właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zabezpieczających szkodom, gdy spowodowana przez niego zmiana stanu wody na gruncie wpływa szkodliwie na grunty sąsiednie.
4. Realizacja zadań remontowych w zakresie kanalizacji deszczowej na drogach, których zarządcą jest Burmistrz Miasta Augustowa.
5. Planowanie, przygotowanie, realizacja i rozliczanie zadań inwestycyjnych, remontowych i bieżących w zakresie:
 - zaopatrzenia w wodę, odprowadzanie ścieków,
 - zaopatrzenia w energię ciepłą, gazową.
6. Zatwierdzanie ugody w sprawie zmian stanu wody na gruntach na wniosek ich właścicieli.
7. Realizacja zadań własnych gminy w związku z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz uchwały Rady w sprawie określenia trybu i szczegółowych kryteriów oceny wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej.
8. Realizacja i nadzór nad wydatkami z dotacji dla gmin uzdrowiskowych oraz sporządzanie sprawozdania z wykorzystania dotacji.
9. Nadzór merytoryczny nad spółkami z udziałem Miasta.
10. Analizowanie dochodów i wydatków w zakresie prowadzonych zadań Referatu.
11. Prowadzenie czynności związanych ze sprzedażą opodatkowaną podatkiem od towarów i usług (VAT), w tym wystawianie faktur i sporządzanie na ich podstawie częściowych rejestrów sprzedaży.
12. Udostępnianie informacji publicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami w formie papierowej i elektronicznej.
13. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie prowadzonych obowiązków Referatu.

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 świadectw pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy na podstawie umowy o pracę lub kserokopia umowy o pracę; wydruk z CEIDG potwierdzający prowadzenie działalności gospodarczej;
- oświadczenia 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 poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Warunki pracy:

- zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy;
- praca w budynku piętrowym bez windy;
- praca przy komputerze;
- praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
- wynagrodzenie brutto 5000,00 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 Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska w Urzędzie Miejskim w Augustowie**” w terminie do 17 października 2019 r. 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, 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 4 października 2019 r.

Zastępca Burmistrza Miasta Augustowa

(-) Filip Jerzy Chodkiewicz

Metryka strony

Udostępniający: **Urząd Miejski w Augustowie**

Wytwarzający/odpowiadający: Główny Specjalista Elżbieta Sokołowa

Data wytworzenia: **2019-10-04**

Wprowadzający: **Elżbieta Sokołowa**

Data modyfikacji: **2019-10-04**

Opublikował: **Elżbieta Sokołowa**

Data publikacji: **2019-10-04**