



OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Miasta Kudowa-Zdrój ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta w Kudowie-Zdroju:

1. Stanowisko pracy: ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska.

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
- 2) Brak skazania za przestępstwo umyślne lub skarbowe umyślne.
- 3) Nieposzlakowana opinia.
- 4) Wykształcenie wyższe.
- 5) Umiejętność obsługi komputera, znajomość pakietu Microsoft Office.
- 6) Znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy prawo ochrony środowiska, ustawy o ochronie przyrody, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) Obowiązkowość, rzetelność, komunikatywność.
- 2) Odpowiedzialność, systematyczność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność radzenia ze stresem w sytuacjach konfliktowych, zdolność do rozwiązywania problemów, sumienność w wykonywaniu powierzonych obowiązków.
- 3) Posiadanie prawa jazdy kat. B.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) Nadzór i koordynacja czynności nad utrzymaniem czystości i porządku na terenie gminy;
- 2) Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie utrzymania czystości i porządku;
- 3) Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 4) Zapewnienie warunków funkcjonowania systemu selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
- 5) Opracowywanie gminnych programów z zakresu ochrony środowiska;
- 6) Realizacja programów dotyczących ograniczenia niskiej emisji na terenie Gminy oraz wymiany źródeł ciepła na ekologiczne;
- 9) Dbanie o czystość rzek i potoków;

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy : Urząd Miasta w Kudowie-Zdroju. Budynek wyposażony jest w podjazd umożliwiający wjazd do budynku wózkiem inwalidzkim. Praca na tym stanowisku wymaga dużej dyspozycyjności. Stanowisko pracy znajduje się na I piętrze budynku, związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych oraz pracą w terenie.

Praca w wymiarze pełnego etatu.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) Wniosek o zatrudnienie.
- 2) List motywacyjny.

- 3) Kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie BIP lub w Referacie Organizacyjnym, Oświaty i Spraw Obywatelskich Urzędu Miasta w Kudowie-Zdroju.
- 4) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
- 5) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe wraz z klauzulą wynikającą z art. 233 kodeksu karnego.
- 6) Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 7) Kopie świadectw pracy z zakończonych okresów zatrudnienia lub zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku pozostawania w stosunku pracy – w celu potwierdzenia okresu zatrudnienia.
- 8) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje i staż pracy. Kserokopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem **własnoręcznym podpisem i opatrzone klauzulą „Za zgodność z oryginałem”**. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone **podpisaną przez kandydata klauzulą:**

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. z 2019 r. Dz.U. poz. 1282)”

7. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy z 27.08.1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%**.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miasta w Kudowie-Zdroju w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska”

w terminie do dnia 4 maja 2022 r. (decyduje data wpływu do urzędu).

9. Informacje dodatkowe.

- 1) Postępowanie konkursowe obejmuje dwa etapy: ocenę formalną tj. analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami. Rozmowę kwalifikacyjną oraz test z podstawowej wiedzy dot. funkcjonowania samorządu gminnego przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Burmistrza Miasta Kudowa-Zdrój w trybie przewidzianym ustawą o pracownikach samorządowych.
- 2) O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną na adres e-mail.
- 3) Dokumenty rekrutacyjne złożone po terminie, bez zastrzeżonej formy papierowej lub niekompletne, podlegają odrzuceniu, a kandydat nie zostaje dopuszczony do dalszego etapu postępowania.

- 4) Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania dokumentów rekrutacyjnych oraz przyjmowania ww. dokumentów poza ogłoszeniem.
- 5) Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta w Kudowie-Zdroju.
- 6) Informacje w sprawie naboru można uzyskać pod nr tel. 74-862-17-15.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Kudowa-Zdrój, Urząd Miasta w Kudowie-Zdroju, ul. Zdrojowa 24, 57-350 Kudowa-Zdrój.
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: Urząd Miasta w Kudowie-Zdroju, ul. Zdrojowa 24, 57-350 Kudowa-Zdrój, tel. 748621700, e-mail:iod@kudowa.pl
3. Dane osobowe są zbierane w celu przeprowadzenia rekrutacji – na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
4. Pozyskane dane będą przechowywane przez okres rekrutacji. Po jej zakończeniu/zatrudnieniu dokumenty osoby wyłonionej w wyniku naboru zostaną włączone do akt osobowych. Oferty, które nie spełniły wymogów formalnych zostaną niezwłocznie zwrócone kandydatom. Dane osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru lub zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru – następnie, w przypadku, gdy nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, ich oferty zostaną przesłane na adres wskazany w ofercie. Protokoły z posiedzeń Komisji do spraw naboru posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego – brakowana.
5. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania.
7. Może Pani/Pan w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pańskiej kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie – dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.

Kudowa-Zdrój, dnia 22.04.2022 r.

BURMISTRZ

Aneta Potoczna