**BURMISTRZ POLIC**

**OGŁASZA NABÓR**

**NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**w Urzędzie Miejskim w Policach**

Referent/Podinspektor w Wydziale Ochrony Środowiska

**1. Opis stanowiska pracy.**

Do głównych zadań pracownika będzie należało wykonywanie zadań z zakresu:

* Kontrola usuwania przez właścicieli nieruchomości nieczystości ciekłych ze zbiorników bezodpływowych oraz osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków.
* Kontrola prowadzonej działalności i dostarczanych sprawozdań przez przedsiębiorców w zakresie usuwania nieczystości ciekłych ze zbiorników bezodpływowych oraz osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków.
* Wydawanie decyzji zezwalających na usuwanie nieczystości płynnych   
  z bezodpływowych zbiorników lub osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków i transport nieczystości ciekłych.
* Prowadzenie baz danych związanych z ewidencją bezodpływowych zbiorników oraz osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków.
* Prowadzenie sprawozdawczości związanej z bezodpływowymi zbiornikami oraz osadnikami w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków.
* Prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z obowiązkiem przyłączania nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacji sanitarnej.
* Inne zadania związane z gospodarką nieczystościami ciekłymi odnoszące się do bezodpływowych zbiorników oraz osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków.
* Uczestnictwo w kontrolach i wizjach lokalnych prowadzonych przez innych pracowników wydziału.
* Przygotowanie sprawozdań i zestawień wymaganych przepisami prawa oraz dla potrzeb urzędu (związanych z zakresem obowiązków).
* Prowadzenie innych postępowań i zadań zleconych przez przełożonych.

**2.Warunki pracy na stanowisku**

Częste kontakty z interesantami oraz pracownikami Urzędu, praca na pełny etat

w wymiarze 8 godzin dziennie – średnio 40 godzin tygodniowo. Duża część pracy w terenie. Raz w tygodniu praca w godzinach popołudniowych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Policach,   
w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w styczniu 2024 r. nie przekroczył 6%.

**3. Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie wyższe (preferowane kierunkowe: ochrona środowiska, leśnictwo, prawo, administracja bądź pokrewne, dopuszcza się inne).
2. Minimum 3 lata doświadczenia zawodowego. Praca związana   
   z prowadzeniem postępowań administracyjnych będzie dodatkowym atutem.
3. Praktyczna znajomość ustaw: o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, Kodeks postępowania administracyjnego oraz aktów powiązanych z ww.
4. Umiejętność pracy pod presją czasu.
5. Biegła obsługa komputera z oprogramowaniem MS Office (Word, Excel).
6. Prawo jazdy kat. B. i umiejętność prawidłowego prowadzenia pojazdu.
7. Pełna zdolność do czynności prawnych.
8. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Obsługa urządzeń biurowych.

**4. Wymagania pożądane**

* Umiejętność czytania map geodezyjnych i pracy w środowisku GIS.
* Umiejętność  działania w sytuacjach stresowych.
* Aktywne i samodzielne podejście do rozwiązywania problemów, inicjatywa
* Dbałość o szczegóły, terminowość i odpowiedzialność
* Umiejętność pracy w zespole.
* Zdolność i chęć szybkiego uczenia się nowych zagadnień.
* Umiejętność nawiązywania dobrego kontaktu z interesantem.
* Wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej.
* Kursy, szkolenia, certyfikaty związane z tematyką szeroko pojętej ochrony środowiska, KPA

**5. Wymagane dokumenty:**

1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),

2) list motywacyjny,

3) kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje,

4) wypełniony kwestionariusz osobowy\*\*,

5) kserokopie świadectw pracy,

6) referencje (opinie) z dotychczasowych miejsc pracy (jeśli kandydat posiada),

7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych

i o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego

lub umyślne przestępstwo skarbowe,

*8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność /dotyczy kandydatów,*

*którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust.2*

*ustawy z 21 listopada 2008r.o pracownikach samorządowych/Dz.U. z 2014r.,*

*poz.1202/.*

Oferty należy składać lub przesyłać w terminie do 16.02.2024r. do godziny 15,00

/liczy się data otrzymania dokumentów przez Urząd/.

pod adresem: Urząd Miejski w Policach ul. Stefana Batorego 3 72-010 Police

w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze referent/podinspektor - w Urzędzie Miejskim w Policach w Wydziale Ochrony Środowiska”

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej /www.bip.police.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Policach przy ul. Stefana Batorego 3, I piętro.

\*\* druk dostępny w BIP przy ogłoszeniu o naborze

**Informacje dotyczące pozyskiwania danych osobowych kandydatów:**

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 (Dz. Urz. UE L 2016, Nr 119, dalej RODO), informujemy że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:  
   Burmistrz Polic, 72-010 Police, ul. Stefana Batorego 3
2. Dane kontaktowe do inspektora ochrony danych: Krzysztof Małodobry, mail: [iod@police.pl](mailto:iod@police.pl), tel. 91 4311444.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji zadań ustawowych realizowanych przez Gminę Police na podstawie obowiązujących przepisów prawa, np. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o strażach gminnych, ustawy Kodeks wykroczeń, ustawy o zmianie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz innych ustaw.
4. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane zgodnie z prawem osobom fizycznym lub prawnym, jednostkom i innym podmiotom uczestniczącym w realizowaniu zadań gminy. Dane mogą być również publikowane w formach lub serwisach ogólnodostępnych gdy na Administratora nałożono taki obowiązek prawny.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres wynikający z ustawowo wymaganego okresu utrzymania danych, w innym przypadku nie będą przetwarzane po ustaniu celu przetwarzania.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu, oraz prawo do przenoszenia danych w przypadkach określonych w przepisach RODO.
7. W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie wyrażenia zgody przysługuje Pani//Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jest Pani/Pan zobowiązana/ny do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa, a w przypadku przetwarzania na podstawie wyrażonej zgody brak możliwości podjęcia czynności przez Administratora.
10. Pana/Pani dane nie będą przetwarzane w procesie zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani procesie profilowania.

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko ..............................................................................................

2. Data urodzenia ...................................................................................................................

3. Dane kontaktowe.....................................................................................................................

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

..................................................................................................................................................

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.......................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł

zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) ..................................................................................................................................................

……………………………………………………………………………………………………………………….

..……………………………………………………………………………………………………………………

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy   
 określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

..................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców

oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów   
 szczególnych

.......................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

................................................. …..……………….....……………

(miejscowość i data) (podpis pracown