

Burmistrz Kaluszyna
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim –
ds. środowiska i rolnictwa

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych :

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Kaluszynie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.

Wymagania niezbędne :

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe, preferowane administracyjne
- o stanowisko także ubiegać się :
 - obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
 - osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo popełnione z winy umyślnej,

Wymagania dodatkowe :

- znajomość procedury administracyjnej,
- znajomość przepisów ustaw na zajmowanym stanowisku, a w szczególności : Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- umiejętność obsługi urzędzeń biurowych,
- umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- komunikatywność, kreatywność, samodzielność, wysoka kultura osobista,
- otwartość na podnoszenie kwalifikacji,
- umiejętność pracy w zespole,

Warunki pracy na stanowisku :

- praca w siedzibie pracodawcy na parterze /brak windy/,
- podstawa nawiązania stosunku pracy – pierwsza umowa o pracę na czas określony, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- wymiar czasu pracy – pełny etat /40 godzin tygodniowo/.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje w szczególności :

- prowadzenie spraw z zakresu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie, w szczególności :
 1. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części oraz prowadzenie w formie elektronicznej ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń,
 2. współdziałanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu celem udostępniania informacji o podmiotach odbierających odpady z terenu gminy,

- miejscach zagospodarowania, zbierający zużyty sprzęt elektroniczny i innych informacji wymaganych ustawą celem zamieszczania na stronie internetowej Urzędu i podawania do wiadomości mieszkańców w sposób zwyczajowo przyjęty,
3. monitorowanie zbiórki odpadów komunalnych na terenie gminy,
 4. prowadzenie spraw związanych z wpisem do rejestru działalności regulowanej przedsiębiorców odbierających odpady komunalne,
 5. czuwanie nad wykonywaniem postanowień regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie
- prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ochronie zwierząt, w szczególności :
 1. opracowywanie decyzji na czasowe odebranie zwierzęcia właścicielowi w przypadku znęcania się nad nim,
 2. opracowywanie projektu programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie gminy,
 3. koordynowanie działań określonych w programie,
 4. prowadzenie spraw związanych z zapobieganiem bezdomności zwierząt, z wyłapywaniem bezdomnych zwierząt, adopcją,
 - prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wycinkę drzew, naliczaniem kar i opłat,
 - prowadzenie spraw z ustawy – prawo wodne,
 - przygotowywanie opinii rocznych planów łowieckich, współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich na terenie gminy,
 - przygotowywanie opinii w sprawie uznawania lasu za ochronny,
 - przygotowywanie dokumentacji dotyczącej uznawania obszarów za formy ochrony przyrody, sprawowanie nadzoru nad pomnikami przyrody i innymi formami ochrony,
 - współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawienia się chwastów, chorób i szkodników w uprawach,
 - realizacja zadań wynikających z ustawy o zapobieganiu narkomanii w zakresie upraw maku i konopi,
 - wykonywanie zadań związanych z remontami i budową zadaszeń na przystankach autobusowych,
 - koordynacja rozkładów jazdy dla linii komunikacyjnych przebiegających na terenie miasta i gminy,
 - zastępowanie w czasie urlopu i innych nieobecności usprawiedliwionych stanowiska pracy ds. ewidencji działalności gospodarczej, pełnomocnika ds. rozwiązywania problemów alkoholowych.

Wymagane dokumenty i oświadczenia :

- 1) własnoręcznie napisany list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu*
- 5) kopie dyplomów/świadectw potwierdzających wykształcenie,
- 6) kopie zaświadczeń/dyplomów o ukończonych kursach, szkoleniach,*
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwa skarbowe,
- 8) oświadczenia kandydata: o nieposzlakowanej opinii, o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, o nie prowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzenia takiej działalności,

9) kopie referencji*

10) w przypadku kandydata będącego osobą niepełnosprawną, kandydat jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

*- o ile są wymagane lub o ile kandydat posiada

Wymagane dokumenty aplikacyjne składa się w zaklejonych i opisanych kopertach: „**Nabór na stanowisko ds. środowiska i rolnictwa w Urzędzie Miejskim w Kałuszynie**” w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Kałuszynie lub przesyła drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Kałuszynie, 05 – 310 Kałuszyn ul. Poczтова 1. z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. środowiska i rolnictwa w Urzędzie Miejskim w Kałuszynie**”. Dokumenty należy składać **do dnia 30 lipca 2019 roku do godz. 15.00.** W przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień wpływu do Urzędu (data stempla pocztowego – data nadania nie ma znaczenia).

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: www.kaluszyn.bip.org.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.

Dokumenty aplikacyjne, które zgodnie z przepisami tego wymagają, muszą być opatrzone klauzulą o treści: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru. Dane osobowe podaję dobrowolnie. Zapoznałem/am się z zamieszczoną w ogłoszeniu Klauzulą informacyjną*”.


Burmistrz Kałuszyna
Arkadiusz Czyżewski

Kałuszyn, dnia 16.07.2019.....

Klauzula informacyjna dla klientów Urzędu Miejskiego Kałuszyn

Zgodnie z art. 13 oraz 14 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.U.UE.L.2016.119.1), zwanego dalej „RODO” informuje się, że:

1. Administratorem zbieranych i przetwarzanych przez Urząd Miejski w Kałuszynie Pana/Pani danych osobowych jest Burmistrz Kałuszyna. Adres Urzędu Miejskiego Kałuszyn: ul. Pocztowa 1, 05-310 Kałuszyn, tel. 25 75 76 618,
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym należy się kontaktować pod adresem e-mail: iod@kaluszyn.pl .
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji ustawowych zadań publicznych gminy, określonych m. in. w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz innych aktach prawa powszechnie obowiązującego.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe od momentu pozyskania będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane oraz zgodnie z terminami archiwizacji wynikającymi z regulacji prawnych (w szczególności ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki) Kryteria okresu przechowywania ustala się w oparciu o klasyfikację i kwalifikację dokumentacji w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
6. Każda osoba z wyjątkami zastrzeżonymi przepisami prawa ma prawo: dostępu do danych osobowych jej dotyczących, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych. Z powyższych uprawnień można skorzystać w siedzibie Administratora, pisząc na jego adres lub drogą elektroniczną kierując korespondencję na adres: iod@kaluszyn.pl
7. Jeżeli przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody niewynikającej z obowiązków nałożonych przez przepisy prawa na przetwarzanie ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. W zależności od sfery, w której przetwarzane są dane osobowe w Urzędzie Miejskim w Kałuszynie podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym lub umownym. W szczególnych przypadkach ich podanie jest warunkiem zawarcia umowy. W sytuacji dobrowolności podawania danych osobowych zostanie Pani/Pan o tym fakcie poinformowana/y. Niepodanie lub podanie niepełnych danych osobowych będzie skutkowało pozostawieniem złożonego wniosku bez rozpatrzenia.