###### URZĄD MIASTA OPOLA

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**ds. gospodarki odpadami komunalnymi nr 1**



|  |  |
| --- | --- |
| **Wymagania niezbędne** | **Dokumenty i oświadczenia potwierdzające spełnienie wymagań** |
| a) obywatelstwo polskie/kraju Unii Europejskiej i/lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP **\*** | Oświadczenie |
| b) pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych | Oświadczenie |
| c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe | Oświadczenie |
| d) nieposzlakowana opinia | Oświadczenie |
| e) wykształcenie wyższe o kierunku ochrona środowiska, inżynieria środowiska, ekonomia lub administracja | Kserokopia dyplomu lub oryginalne zaświadczenie  o ukończeniu studiów (w przypadku obrony pracy dyplomowej do momentu wystawienia dyplomu przez uczelnię, ważność zaświadczenia 1 m-c) |
| f) staż pracy | Nie dotyczy |
| f)inne:  - znajomość języka angielskiego na poziomie przynajmniej C1 | Oświadczenie |
| - prawo jazdy kat. B | Kserokopia prawa jazdy |

**\* Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale   
w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.**

**2.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Wymagania dodatkowe** | **Dokumenty albo oświadczenia potwierdzające spełnienie wymagań** |
| 1. znajomość ustawy o samorządzie gminnym | Zapis w liście motywacyjnym lub CV |
| 1. znajomość kodeksu postępowania administracyjnego | Zapis w liście motywacyjnym lub CV |
| 1. znajomość Statutu Miasta Opola | Zapis w liście motywacyjnym lub CV |
| 1. znajomość ogólnego rozporządzenia o ochronie danych | Zapis w liście motywacyjnym lub CV |
| 1. znajomość Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Opola | Zapis w liście motywacyjnym lub CV |
| 1. podstawowa znajomość przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz uchwał Rady Miasta Opola z nią związanych | Zapis w liście motywacyjnym lub CV |
| 1. umiejętność obsługi komputera oraz znajomość aplikacji biurowych (Word, Excel, Power Point). | Zapis w liście motywacyjnym lub CV |
| 1. systematyczność, staranność, rzetelność, zdyscyplinowanie, odpowiedzialność, komunikatywność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole | Zapis w liście motywacyjnym lub CV |

1. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
2. Poznawanie i przestrzeganie przepisów prawa związanych z wykonywanymi zadaniami.
3. Przestrzeganie Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Opola, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Opola
4. Kompletowanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego, zgodnie z rzeczowym wykazem akt i instrukcjami: kancelaryjną i archiwalną.
5. Organizacja stanowiska pracy poprzez: przedkładanie propozycji do planów pracy wydziału:

* przedkładanie wniosków usprawniających obsługę interesantów,
* zaznajamianie się i kompletowanie właściwych przepisów prawnych.

1. Przygotowywanie materiałów i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych z zakresu przydzielonych zadań, zgodnie ze stosownym Zarządzeniem Prezydenta Miasta.
2. Przygotowywanie projektów oraz realizacja uchwał podejmowanych przez Radę Miasta Opola w sprawach dotyczących zakresu stanowiska pracy w tym uchwał finansowych .
3. Planowanie, rozliczanie i wydatkowanie środków finansowych przydzielonych w budżecie miasta na cele określone w przypisanych zadaniach.
4. Sprawowanie nadzoru nad wykonaniem budżetu w zakresie przydzielonych obowiązków oraz przestrzeganie dyscypliny budżetowej.
5. Udostępnianie informacji publicznej w zakresie prowadzonych spraw.
6. Współdziałanie z innymi wydziałami Urzędu oraz z jednostkami organizacyjnymi urzędu.
7. Rozpatrywanie wniosków, zapytań i interwencji radnych.
8. Udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie   
    ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach
9. Udostępnianie na stronie internetowej niezbędnych informacji wynikających   
    z obowiązków gminy w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli   
    nieruchomości z terenu miasta Opola
10. Prowadzenie kontroli i wizji w terenie.
11. Nadzorowanie na bieżąco osiąganych poziomów recyklingu i odzysku odpadów   
     komunalnych selektywnie zebranych
12. Obsługa mieszkańców m.Opola w zakresie rozpatrywania zgłoszeń
13. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów   
     komunalnych od właścicieli nieruchomości z terenu miasta Opola
14. Składanie wykazów do Urzędu Marszałkowskiego w zakresie dokonanych wpisów do   
     rejestru działalności regulowanej
15. Kontrola przedsiębiorców wpisanych do rejestru działalności regulowanej
16. Prowadzenie spraw z zakresu obsługi sekretariatu wydziału i spraw ogólnowydziałowych.
17. Prowadzenie spraw związanych z uszczelnianiem systemu gospodarki odpadami   
     komunalnymi, w tym kontroli właścicieli nieruchomości w terenie.
18. Nadzorowanie prowadzenia archiwizacji we własnej komórce organizacyjnej   
     w szczególności współpracowanie z pracownikami archiwum zakładowego, sprawdzanie  
     i przygotowanie zarchiwizowanej dokumentacji do odbioru i przekazywanie jej   
     pracownikowi archiwum, prowadzenie spraw związanych z ewidencją tej dokumentacji   
     i przechowywanie spisów zdawczo – odbiorczych dokumentacji aktowej oraz udział   
     w pracach komisji oceniającej dokumentację niearchiwalną własnej komórki   
     organizacyjnej przeznaczonej do wybrakowania.
19. Nadzorowanie i prowadzenie spraw związanych z edukacją ekologiczną.
20. Współpraca ze Strażą Miejską, firmami odbierającymi odpady komunalne i Zakładem   
     Komunalnym Sp. zo.o.
21. Wykonanie innych zadań przydzielonych przez przełożonych.
22. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Praca w budynku Urzędu Miasta Opola przy Placu Wolności 7/8 na drugim piętrze. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze i pracą   
w terenie. Praca w godzinach zgodnie z regulaminem pracy: od poniedziałku do środy w godz. 7.30 do 15.30, w czwartki 7.30 – 17.00, w piątki 7.30 do 14.00 , praca w zespole, codzienny kontakt bezpośredni lub telefoniczny z mieszkańcami m.Opola.

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Opola, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych ~~wynosi/~~nie wynosi\* co najmniej 6%.
2. **Dokumenty aplikacyjne winny zawierać:**
3. list motywacyjny;
4. dokumenty i oświadczenia wymienione w pkt 1 ogłoszenia;
5. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
6. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych   
   w dokumentach aplikacyjnych (w przypadku podania danych osobowych wykraczających poza zakres wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze);
7. kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osób niepełnosprawnych, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa   
   w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych).

**Kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.**

Wzór kwestionariusza osobowego oraz oświadczeń - dostępne są na stronie internetowej ([www.bip.um.opole.pl](http://www.bip.um.opole.pl/)) oraz w Referacie Kadr Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miasta Opola.

1. **Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

Dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w Referacie Kadr Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miasta Opola, Rynek-Ratusz, 45-015 Opole, pok. 424 lub przesłać pocztą na wskazany adres, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi nr 1**” w terminie do dnia **06 września 2019 r.**

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Miasta Opola po terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Osoby spełniające wymagania formalne zostaną powiadomione indywidualnie co do dalszych czynności związanych z procesem naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.um.opole.pl](http://www.bip.um.opole.pl/) ) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Opola.

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

***Zgodnie z Rozporządzeniem 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 (dalej: RODO), informujemy o zasadach przetwarzania Państwa danych osobowych oraz o przysługujących Państwu prawach:***

1. *Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miasta Opola jest Urząd Miasta Opola, ul. Rynek-Ratusz, kod pocztowy 45-015 Opole.*
2. *We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z przysługujących Pani/Panu praw związanych z przetwarzaniem udostępnionych danych osobowych może się Pani/Pan kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Miasta Opola za pomocą adresu* [*iod@um.opole.pl*](mailto:iod@um.opole.pl)*.*
3. *Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obecnego procesu rekrutacyjnego**na podstawie ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. b RODO). W przypadku podania danych osobowych wykraczających poza zakres wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, Pani/Pana dane będą przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać cofnięta pisemnie w dowolnym czasie.*
4. *Okresy przechowywania danych osobowych:*

* *dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych;*
* *dokumenty aplikacyjne nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem, który wygrał nabór. Po tym okresie zostaną komisyjnie zniszczone przez Referat Kadr;*
* *dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, zostaną zniszczone przez Referat Kadr niezwłocznie po ogłoszeniu wyniku końcowego naboru, nie późnej niż po upływie 3 miesięcy od ogłoszenia wyniku końcowego naboru.*

1. *Ma Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.*
2. *W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów RODO podczas przetwarzania Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.*
3. *Podanie danych wynikających z przepisów prawa jest niezbędne, aby uczestniczyć w obecnym postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie pozostałych danych jest dobrowolne.*
4. *Pani/Pana dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa. W przypadku wygrania naboru dane osobowe wybranego kandydata w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania w myśl przepisów Kodeksu cywilnego zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Opola na okres co najmniej 3 miesięcy.*
5. *Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane poza obszar Unii Europejskiej.*
6. *Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.*

**\* niewłaściwe skreślić**