

**URZĄD MIASTA
BIELSK PODLASKI
17-100 Bielsk Podlaski
Ul. Kopernika 1**

Or.2110.1.2024

Nabór na stanowisko urzędnicze inspektora w referacie Gospodarki Komunalnej, Handlu i Rolnictwa Urzędu Miasta Bielsk Podlaski

Ogłoszenie

Burmistrz Miasta Bielsk Podlaski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze – inspektora w referacie Gospodarki Komunalnej, Handlu i Rolnictwa Urzędu Miasta Bielsk Podlaski, ul. Kopernika 1

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe w tym preferowane z zakresu ochrony środowiska, inżynierii środowiska;
- 6) co najmniej 3-letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w administracji publicznej (państwowej, rządowej lub samorządowej);
- 7) znajomość następujących przepisów:
 - a) ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska (t.j. Dz.U z 2024, poz. 24; z późn. zm.);
 - b) ustawy z dnia 3 października 2008r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (t.j. Dz.U z 2023, poz. 1094 z późn. zm.);
 - c) ustawy z dnia 20 lipca 2017r. Prawo wodne (t.j. Dz. U. z 2023r. poz. 1478 z późn. zm.);
 - d) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o wspieraniu termomodernizacji i remontów oraz o centralnej ewidencji emisyjności budynków (t.j. Dz. U. z 2023r., poz. 2496 z późn. zm.)

- e) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym, (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.);
- f) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2023r. poz. 775 z późn. zm.);
- g) ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
- h) ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 902);
- i) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011r. Nr 14 poz. 67 z późn. zm.)

2. Wymagania dodatkowe

- 1) znajomość ogólnej sytuacji dotyczącej środowiska w Bielsku Podlaskim;
- 2) predyspozycje osobowościowe: kreatywność, podejmowanie inicjatyw, komunikatywność, łatwość w nawiązywaniu kontaktów;
- 3) umiejętność szybkiego uczenia się, elastyczność, gotowość do podnoszenia kwalifikacji;
- 4) posiadanie prawo jazdy kategorii B;
- 5) umiejętność obsługi komputera, korzystania z Internetu, poczty elektronicznej oraz obsługa edytora tekstu i arkusza kalkulacyjnego.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Realizowanie zadań wynikających **z ustawy Prawo ochrony środowiska, a mianowicie:**
 - 1) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem, aktualizowaniem projektów programu ochrony środowiska, a także przygotowywaniem raportu z jego realizacji i innych programów lub planów wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z opłatami za korzystanie ze środowiska i sprawozdawczość w tym zakresie;
 - 3) przygotowywanie projektów uchwał ustanawiających ograniczenia, co do czasu funkcjonowania instalacji lub korzystania z urządzeń, z których emitowany hałas może negatywnie oddziaływać na środowisko (nie dotyczy instalacji i urządzeń znajdujących się w miejscach kultu religijnego);
 - 4) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego korzystania ze środowiska przez osoby fizyczne niebędące przedsiębiorcami;
 - 5) przeprowadzanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością gminy, w tym między innymi, kontroli zainstalowanych źródeł ciepła w budynkach na podstawie art. 379 ust. 1 ustawy Prawo ochrony środowiska.
2. Monitorowanie realizacji „Programu ochrony powietrza dla strefy podlaskiej” w zakresie zadań przypisanych Miastu Bielsk Podlaski oraz sporządzanie sprawozdań.

3. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o **udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko**:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach na realizację przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko;
- 2) obsługa bazy danych o ocenach oddziaływania na środowisko;
- 3) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie (w zakresie dotyczącym powierzonego zakresu czynności) oraz udzielania informacji o środowisku;
- 4) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie znajdujących się w posiadaniu gminy, w tym informacje publiczne, ankiety, raporty i sprawozdania;

4. Nadzór, koordynacja i realizacja zadań określonych w ustawie **Prawo wodne**, w tym między innymi:

- 1) sporządzanie oświadczeń i uiszczanie opłat za usługi wodne będących zobowiązaniami gminy;
- 2) prowadzenie spraw związanych ze zmniejszeniem naturalnej retencji terenowej.
- 3) prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem pozwoleń wodnoprawnych na odprowadzanie wód opadowych z systemów kanalizacji deszczowej;
- 4) prowadzenie spraw związanych ze zmianą stanu wody na gruncie ze szkodą dla gruntów sąsiednich.

5. Realizowanie zadań wynikających z **ustawy o wspieraniu termomodernizacji i remontów oraz o centralnej ewidencji emisyjności budynków, a mianowicie**:

- 1) przyjmowanie i wprowadzanie danych z deklaracji dotyczących źródeł ciepła i źródeł spalania paliw do systemu ZONE;
- 2) kontrola źródeł ciepła, o której mowa w ust. 1 pkt. 5;
6. prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem **Programu niskiej emisji**, sporządzanie sprawozdań z tym związanych;
7. prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem **Miejskiego Planu Adaptacji do zmian klimatu** i jego monitoringiem;
8. prowadzenie spraw wynikających z zawarcia przez Miasto Bielsk Podlaski umów z mieszkańcami na wymianę palenisk węglowych oraz nadzór nad sprawnością funkcjonowania systemu pomiaru czystości powietrza;
9. współpraca z organami i podmiotami w zakresie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska;
10. Prowadzenie działań w zakresie edukacji ekologicznej i współdziałanie z organizacjami pozarządowymi działającymi w zakresie ochrony środowiska;
11. Przygotowywanie projektów dokumentów związanych z realizacją powierzonego zakresu czynności, w szczególności: decyzji, postanowień, wezwań, zawiadomień i innych pism, uchwał Rady Miasta, kart informacyjnych i zarządzeń Burmistrza;

12. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych, wnioski komisji Rady Miasta oraz Radnych Miasta;
13. Realizowanie powierzonych zadań dotyczących zamówień publicznych oraz zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i właściwymi przepisami wewnętrznymi, w tym regulaminami udzielania zamówień publicznych, udzielonymi pełnomocnictwami i upoważnieniami.

4. Warunki pracy na stanowisku

Pracownik zatrudniony na stanowisku inspektora wykonywać będzie czynności na terenie budynku urzędu na II piętrze oraz w terenie – na terenie Miasta Bielsk Podlaski. Narzędzia pracy – komputer, sprzęt biurowy. Prace biurowe będą wykonywane w pomieszczeniu biura spełniającym wymagania w zakresie oceny ryzyka zawodowego. Budynek urzędu jest trzypiętrowy z windą.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi powyżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie oraz ewentualne dodatkowe kwalifikacje,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub w przypadku trwającego zatrudnienia, zaświadczenie od pracodawcy z potwierdzeniem okresu zatrudnienia,
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 8) dobrowolna zgoda na przetwarzanie danych osobowych przez Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski, zawartych w złożonych dokumentach, wykraczających poza wymagane dane określone w ogłoszeniu o naborze np.: w zakresie zdjęcia jeśli zostało zamieszczone w ww. dokumentach dla potrzeb rekrutacji na stanowisko inspektora w referacie Gospodarki Komunalnej, Handlu i Rolnictwa Urzędu Miasta Bielsk Podlaski 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia 26.02.2024 roku w zaklejonej kopercie na adres:

Urząd Miasta Bielsk Podlaski,

ul. Kopernika 1, 17-100 Bielsk Podlaski

w biurze podawczym lub pocztą na ww. adres, z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko inspektora w referacie Gospodarki Komunalnej, Handlu i Rolnictwa Urzędu Miasta Bielsk Podlaski” - decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Bielsk Podlaski.

8. Rozstrzygnięcie konkursu:

W przypadku gdy dane zawarte w złożonych przez kandydata dokumentach nie wystarczą do podjęcia decyzji o wyborze będzie przeprowadzony kolejny etap naboru, o którym zostaną poinformowani kandydaci spełniający wymagania niezbędne zawarte w ogłoszeniu.

Rozstrzygnięcie naboru zostanie podane do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie informacji w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Bielsk Podlaski ul. Kopernika 1.

9. Informacje dodatkowe:

Umowa o pracę zawarta będzie na czas nieokreślony lub na czas określony z zastrzeżeniem, że w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zawarta zostanie na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, w wymiarze pełnego etatu, z wynagrodzeniem zgodnym z regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Miasta Bielsk Podlaski.

Dokumenty niekompletne, niepodpisane lub otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty osób niezakwalifikowanych do naboru mogą być odebrane osobiście w terminie trzech miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru. 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, dokumenty mogą być odebrane przez nie w ciągu 1 miesiąca. W przypadku nieodebrania we wskazanym okresie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje będą udzielane pod nr tel. 85 7318144.

BURMISTRZ MIASTA
/-/ Jarosław Borowski

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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), dalej RODO

informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych zawartych w przekazanych dokumentach do naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta jest Burmistrz Miasta Bielsk Podlaski, ul. Kopernika 1, 17-100 Bielsk Podlaski;
2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych - Urząd Miasta Bielsk Podlaski, ul. Kopernika 1, 17-100 Bielsk Podlaski; e-mail: iod@bielsk-podlaski.pl, tel. 85 7318139;
3. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywać się będzie w celu niezbędnym do realizacji procesu naboru oraz podjęcia działań w celu zawarcia umowy o pracę;
4. Pani/Pana dane osobowe zawarte w przedłożonych dokumentach będą przetwarzane dla potrzeb rekrutacji na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych art. 4, 11, 13, Kodeksu pracy art. 22¹ § 1 oraz na podstawie zgody (w przypadku jej wyrażenia);
5. Pani/Pana dane nie będą udostępniane innym podmiotom;
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
7. Pozyskane dane związane z naborem będą przechowywane przez okres 5 lat w przypadku zawarcia z Panią/Panem umowy o pracę. W przypadku gdy nie dojdzie do zatrudnienia Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres naboru - wskazany w pkt. IX ogłoszenia o naborze. Po spełnieniu celu, dla którego dane zostały zebrane, mogą być Pani/Panu zwrócone lub zostaną zniszczone;
8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania. Posiada Pani/Pan także prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem;
9. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego jakim jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych 00-193 Warszawa ul. Stawki 2 gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie dotyczących Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO;

10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych wskazanych w ogłoszeniu o naborze wynika z przepisów prawa określonych w pkt. 4, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Niepodanie danych wynikających z przepisów skutkuje brakiem możliwości udziału w naborze;

11. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.