

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

Or.2110.3.2024

Nabór na stanowisko urzędnicze referenta 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 – referenta w Referacie Gospodarki Komunalnej, Handlu i Rolnictwa Urzędu Miasta Bielsk Podlaski, ul. Kopernika 1

I. 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 i staż pracy:
 - a) wyższe drugiego stopnia na kierunku weterynaria, ochrona środowiska lub administracja oraz co najmniej roczny staż pracy w urzędach administracji samorządowej, rządowej lub państwowej na stanowisku związanym z ochroną zwierząt bezdomnych, lub
 - b) wykształcenie średnie oraz co najmniej 3 letni staż pracy na stanowiskach podobnych lub o charakterze zbliżonym do zadań określonych w punkcie III ogłoszenia o naborze;
- 6) znajomość następujących przepisów prawa:
 - a) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o ochronie zwierząt (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 1580 z późn. zm.),
 - b) ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach; (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 1469 z późn. zm.),
 - c) ustawy z dnia 13 października 1995r. Prawo łowieckie (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 1082 z późn. zm.),
 - d) ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska (przede wszystkim art. 379 ust.1) (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 54 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 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2023r. , poz. 571 z późn. zm.),
- g) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2023r. poz. 775 z późn. zm.),
- h) ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),
- i) ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (t. j. Dz. U. z 2022r. poz. 902),
- j) rozporządzenia Prezesa 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 (t. j. Dz. U. z 2011r., Nr 14 poz. 67).

II. Wymagania dodatkowe

- 1) rekomendacje o kandydacie organizacji społecznej /- ych zajmujących się pomocą zwierzętom bezdomnym;
- 2) prawo jazdy kategorii B.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1. **Realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, w tym przede wszystkim opieka nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobieganie bezdomności zwierząt, a mianowicie:**
 - 1) opracowywanie projektu uchwały Rady Miasta w sprawie przyjęcia programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie miasta, oraz koordynowanie realizacji ww. programu;
 - 2) opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza do uchwały, o której mowa w pkt.1 oraz realizacja ww. zarządzeń – aktów wykonawczych;
 - 3) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących czasowego odbioru zwierzęcia właścicielowi lub opiekunowi;
 - 4) rozpatrywanie wniosków i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu spraw dotyczących prowadzenia hodowli lub utrzymania psa rasy uznanej za agresywną;
 - 5) podejmowanie działań mających na celu zapobieganie bezdomności zwierząt oraz realizacji innych postanowień Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt w na terenie miasta;
 - 6) współpraca z referatem Oświaty i Kultury Urzędu Miasta Bielsk Podlaski w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego z zakresu ochrony zwierząt (między innymi: przygotowywanie przedmiotu powierzenia zadania na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie);
 - 7) koordynowanie spraw związanych z wyłapywaniem bezdomnych zwierząt wraz z prowadzeniem dokumentacji;
 - 8) współpraca ze schroniskiem oraz kontrola poprawności wykonywania przez prowadzącego schronisko zadania publicznego w zakresie zapewnienia opieki nad bezdomnymi zwierzętami i zapobiegania ich bezdomności;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem całodobowej opieki weterynaryjnej zwierzętom poszkodowanym w zdarzeniach drogowych;
 - 10) prowadzenie spraw związanych ze znakowaniem, sterylizacją/ kastracją psów i kotów z terenu miasta Bielsk Podlaski;

- 11) inicjowanie i podejmowanie działań dotyczących właściwego stosunku do zwierząt, w tym ograniczenia nadmiernej ich populacji;
- 12) koordynowanie dokarmiania wolnożyjących kotów oraz podejmowanie działań zapewniających im odpowiednie warunki bytowania w okresie zimowym;
- 13) współpraca i organizowanie spotkań między innymi z wolontariuszami w sprawie realizacji Programu z zakresu ochrony zwierząt, przedstawicielami Spółdzielni Mieszkaniowych i Wspólnot Mieszkaniowych;
- 14) prowadzenie spraw związanych z zasadami utrzymania zwierząt gospodarskich utrzymywanych na terenach wyłączonych z produkcji rolnej;
- 15) prowadzenie spraw związanych z działalnością edukacyjną, informacyjną i promocyjną gminy ochrony zwierząt, w tym współdziałanie z innymi instytucjami i organizacjami w tym zakresie, w tym między innymi z:
 - a) Powiatowym Inspektorem Weterynarii;
 - b) organizacjami społecznymi, których statutowym celem są działania w zakresie ochrony zwierząt, edukacja społeczeństwa w kwestii ich prawidłowego traktowania;
 - c) współpraca z lecznicami dla zwierząt;
 - d) z kołami łowieckimi;

2. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w zakresie:

- 1) opracowywania projektów uchwał rady gminy określających wymagania, jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na:
 - a) prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - b) prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie, o którym mowa w pkt.1
- 3) prowadzenie spraw wynikających z Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie miasta Bielsk Podlaski w zakresie:
 - a) obowiązków osób utrzymujących zwierzęta domowe, mających na celu ochronę przed zagrożeniem lub uciążliwością dla ludzi oraz przed zanieczyszczeniem terenów przeznaczonych do wspólnego użytku;
 - b) wymagań utrzymywania zwierząt gospodarskich na terenach wyłączonych z produkcji rolniczej, w tym także zakazu ich utrzymywania na określonych obszarach lub w poszczególnych nieruchomościach;
 - c) wyznaczania obszarów podlegających obowiązkowej przeprowadzania deratyzacji i terminów jej przeprowadzania.
- 4) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami, a mianowicie:
 - a) prowadzenie spraw związanych z akcją edukacyjną skierowaną do mieszkańców miasta z zakresu gospodarki odpadami;
 - b) monitorowanie tras przejazdu samochodów wykonawcy odbierającego odpady komunalne z posesji nieruchomości zamieszkałych;
 - c) prowadzenie ewidencji zawartych umów na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, którzy nie są obowiązani do ponoszenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz ich kontrola;

- d) uczestniczenie w zespole kontrolnym, kontrolującym Wykonawcę realizującego zamówienie:
- odbioru i transportu odpadów komunalnych z nieruchomości zamieszkałych,
 - prowadzenia Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych (PSZOK) oraz w zespole powołanym ds. inwentaryzacji składników majątkowych PSZOK,
 - przedsiębiorców wpisanych do rejestru działalności regulowanej, pod kątem prawidłowego wykonywania prowadzonej działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 5) Uczestniczenie w zespole kontrolnym, przeprowadzającym bezpośrednią kontrolę odbioru nieczystości płynnych z terenu nieruchomości wyposażonych w bezodpływowe zbiorniki (tzw. szamba) lub przydomowe oczyszczalnie ścieków.
3. Prowadzenie spraw związanych z wtargnięciem dzikich zwierząt na teren miasta – art. 7 ust.1 pkt.14 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym, w tym opracowanie procedur postępowania;
4. Realizowanie zadań wynikających z ustawy Prawo łowieckie, w tym w szczególności przygotowywanie projektów opinii planów łowieckich;
5. Uczestniczenie w zespole kontrolnym, przeprowadzającym bezpośrednią kontrolę palenisk na terenie nieruchomości.

IV. Warunki pracy na stanowisku

Pracownik zatrudniony na stanowisku referenta wykonywać będzie czynności na terenie budynku na I piętrze oraz w terenie – na terenie Miasta Bielsk Podlaski, w szczególności współpracując ze schroniskiem wyłapującym i odbierającym bezdomne psy.

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.

V. 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%.

VI. 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 referenta 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).

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia **2 kwietnia 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 referenta w Referacie Gospodarki Komunalnej, Handlu i Rolnictwa Urzędu Miasta Bielsk Podlaski**” - decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Bielsk Podlaski.

VIII. 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 Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Bielsk Podlaski ul. Kopernika 1.

IX. 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. 85 731 81 44.

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. Kopernika1, 17-100 Bielsk Podlaski; e-mail: iod@bielsk-podlaski.pl, tel. 85 731 81 39;
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.