



## **BURMISTRZ MIROŚLAWCA OGŁASZA NABÓR**

### **na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Mirosławcu ul. Wolności 37, 78-650 Mirosławiec**

Nazwa stanowiska **młodszy referent ds. gospodarki komunalnej**

#### **I. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie średnie,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) posiadanie dobrego stanu zdrowia,
- e) brak karalności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia.

#### **II. Wymagania dodatkowe:**

- a) Prawo jazdy kat. B.
- b) Znajomość przepisów:
  - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
  - regulamin utrzymania porządku i czystości w Gminie Mirosławiec,
  - Prawo ochrony środowiska w zakresie wykonywanych obowiązków na stanowisku,
  - Ustawa o ochronie zwierząt,
  - Ustawa o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
  - Statut Gminy Mirosławiec.
- c) Predyspozycje osobowości: umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, samodzielność, systematyczność, umiejętność organizowania własnej pracy.

#### **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

##### **1. W zakresie gospodarki komunalnej:**

- 1) Utrzymanie placów zabaw i siłowni zewnętrznych.
- 2) Nadzór nad osobami wykonującymi prace na cele społeczne w wyniku orzeczeń sądowych.
- 3) Nadzór nad pojazdami służbowymi będącymi w dyspozycji pracowników grupy komunalnej Referatu Gospodarki Komunalnej i Środowiska.
- 4) Administrowanie cmentarzami komunalnymi, w tym:
  - prowadzenie dokumentacji cmentarzy komunalnych,
  - nadzorowanie czystości i porządku na cmentarzach komunalnych,
  - Wyznaczanie i sprzedaż miejsc do pochówku,
  - obsługa programu dot. ewidencji osób pochowanych,
  - nadzorowanie pobierania opłat cmentarnych ustalonych uchwałą Rady Miejskiej.

##### **2. W zakresie ochrony środowiska:**

- 1) Pełnienie funkcji Administratora Lokalnego w ramach działań dotyczących Centralnej Ewidencji Emisji Budynków.
- 2) Prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej wśród mieszkańców Gminy w zakresie funkcjonowania Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków.
- 3) Prowadzenie spraw dotyczących udzielania i rozliczania dotacji celowych ze środków budżetu Gminy Mirosławiec na finansowanie lub dofinansowywanie kosztów inwestycji związanych z ochroną środowiska i gospodarką wodną.
- 4) Kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Mirosławiec.

##### **3. W zakresie ochrony zwierząt:**

- 1) Opracowanie i realizacja gminnego programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy Mirosławiec i realizacja zadań określonych w programie.
- 2) Prowadzenie spraw związanych ze zwalczaniem chorób zakaźnych zwierząt.
- 3) Wydawanie decyzji na prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt.
- 4) Współpraca z samorządem lekarsko-weterynaryjnym, Powiatowym Inspektoratem Weterynarii oraz innymi jednostkami, których statusowym celem działania jest ochrona zwierząt.
- 5) Wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów ras uznanych za agresywną oraz decyzji o odebraniu zwierzęcia osobom je utrzymującym.

#### **4. W zakresie gospodarki wodno-ściekowej:**

- 1) Sporządzenie dla Wojewody rocznej informacji za rok ubiegły dotyczącego gospodarki wodno-ściekowej na terenie Gminy Mirosławiec.
- 2) Wykonywanie zadań właściciela nieruchomości przyległej do powierzchniowych wód publicznych w stosunku do nieruchomości gminnych.
- 3) Prowadzenie spraw oraz nadzór nad gospodarką wodno-ściekową na terenie Gminy Mirosławiec.
  - a) Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych czyszczalni ścieków.
  - b) Prowadzenie postępowań dotyczących wydawania zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i oczyszczalni ścieków.

#### **1. W zakresie prawa łowieckiego:**

- 1) Prowadzenie mediacji w sporach o wysokość powstałych szkód w uprawach polowych.
- 2) Opiniowanie rocznych planów łowieckich.
- 3) Opiniowanie wniosków o wydzierżawienie obwodu łowieckiego.
- 4) Przyjmowanie zgłoszeń od dzierżawców i zarządców obwodów łowieckich oraz właścicieli, posiadaczy i zarządców gruntów o dostrzeżonych objawach chorób zwierząt żyjących wolno.

**IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w Urzędzie Miejskim w Mirosławcu w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

- a) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie (nowy);
- b) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz ewentualny staż pracy;
- c) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych, oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku; oświadczenie dotyczące ochrony danych;
- d) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym;

*Oświadczenia do pobrania na stronie [bip.miroslawiec.pl](http://bip.miroslawiec.pl) lub w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Mirosławcu.*

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia.

#### **VI. Warunki pracy:**

- a) wymiar czasu pracy – 1 etat,
- b) praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Miejskiego w Mirosławcu oraz na terenie Gminy Mirosławiec,
- c) praca z monitorem ekranowym powyżej 4 godz.,
- d) obsługa urządzeń biurowych,
- e) wynagrodzenie zasadnicze od 4 242,00 zł do 7 900 zł,
- f) planowane rozpoczęcie pracy 1.2024 r.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Mirosławcu (pokój 1) lub przesłać pocztą na adres: ul. Wolności 37, 78-650 Mirosławiec; w kopercie z napisem:

**„Dotyczy naboru na stanowisko młodszego referenta ds. gospodarki komunalnej”**

w terminie do 01.12.2023 r. do godz. 14:00

Aplikacje, które zostaną złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

*(Decyduje data wpływu do urzędu)*

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Mirosławcu: [www.bip.miroslawiec.pl](http://www.bip.miroslawiec.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Mirosławcu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 067/259-62-64 lub 067/259-50-42

## INFORMACJA

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Mirosławca z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Mirosławcu (78-650) przy ul. Wolności 37 w Mirosławcu.
- 2) Jednostka powołała Inspektora Ochrony Danych, Pana Andrzeja Milczarskiego, z którym można się skontaktować poprzez adres korespondencyjny: ul. Wolności 37, 78-650 Mirosławiec oraz adres e-mail: iodo@miroslawiec.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
- 4) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie
- 5) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.
- 6) podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

### **Zasady przechowywania i niszczenia dokumentów aplikacyjnych**

- 1) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudniony, zostaną włączone do jego akt osobowych;
- 2) Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych, będą przechowywane w Referacie Organizacyjno-Prawnym przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone;
- 3) Niewybrani kandydaci mogą w terminie trzech miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, nie dłużej niż do czasu zniszczenia dokumentów, odebrać swoje oferty składając stosowne poświadczenie odbioru;
- 4) Niszczenia dokumentacji, o których mowa w pkt. 2 będzie dokonywała komisja w składzie pracowników Referatu Organizacyjno-Prawnego przy udziale archiwisty zakładowego;
- 5) Potwierdzeniem zniszczenia dokumentów aplikacyjnych będzie protokół, który zostanie włączony do dokumentacji z przeprowadzonego naboru.