

# PREZYDENT MIASTA OSTROWCA ŚWIĘTORZYSKIEGO

## OGŁASZA NABÓR

### NA WOLNE STANOWISKO PRACY – URZĘDNICZE

W URZĘDZIE MIASTA OSTROWCA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO,  
UL. J. GŁOGOWSKIEGO 3/5

#### **Stanowisko ds. bieżących zadań z zakresu gospodarki ściekowej**

1. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):
  - a) spełnienie wymogów art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych,
  - b) wykształcenie wyższe magisterskie z zakresu administracji lub prawa,
  - c) o zatrudnienie mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej lub obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego, potwierdzonej stosownym dokumentem,
  - d) znajomość:
    - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.),
    - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735 z późn. zm.),
    - ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2021 r. poz. 888 z późn. zm.),
    - ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. z 2021 r. poz. 779),
    - Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Ostrowiec Świętokrzyski, przyjętego uchwałą Nr LIV/136/2021 Rady Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 29 listopada 2021 r. – z późn. zm.,
    - Statutu Gminy Ostrowiec Świętokrzyski – przyjętego uchwałą Nr LVI/600/2006 Rady Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 25 lipca 2006 r. – z późn. zm.,
    - Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego,
  - e) minimum 3 – letni staż pracy,
  - f) prawo jazdy kategorii B.
2. Wymagania dodatkowe:
  - biegła obsługa pakietu Microsoft Office, w tym arkusza kalkulacyjnego,
  - predyspozycje osobowe: komunikatywność, dokładność, sumienność, pracowitość, chęć podnoszenia kwalifikacji, odporność na stres, umiejętności organizacyjne, umiejętność pracy na samodzielny stanowisku, dyspozycyjność,
  - posiadanie doświadczenia w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
  - a) utworzenie i prowadzenie (w tym aktualizowanie) gminnej ewidencji zbiorników bezodpływowych,
  - b) prowadzenie gminnej ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków,

- c) przeprowadzanie kontroli częstotliwości opróżniania zbiorników bezodpływowych oraz umów zawartych na ich opróżnianie,
- d) sprawowanie nadzoru nad obowiązkiem przyłączenia nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej lub – w przypadku, gdy budowa sieci kanalizacyjnej jest technicznie lub ekonomicznie nieuzasadniona – wyposażenie nieruchomości w zbiornik bezodpływowy nieczystości ciekłych lub w przydomową oczyszczalnię ścieków bytowych,
- e) egzekwowanie – poprzez prowadzenie postępowań administracyjnych – obowiązku podłączenia nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacji sanitarnej, w tym również przygotowywanie decyzji nakazującej podłączenie nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacji sanitarnej,
- f) organizacja i nadzór nad zastępczym opróżnianiem przez gminę zbiorników bezodpływowych w przypadku właścicieli nieruchomości, którzy nie zawarli umów na ich opróżnianie,
- g) przygotowywanie zezwoleń dla przedsiębiorców odbierających nieczystości ciekłe z terenu Gminy Ostrowiec Świętokrzyski oraz prowadzenie ewidencji wydanych zezwoleń,
- h) przygotowywanie aktów prawa miejscowego w zakresie gospodarowania nieczystościami ciekłymi w tym wymogów dla przedsiębiorców ubiegających się o wydanie zezwolenia na opróżnianie zbiorników bezodpływowych,
- i) weryfikacja składanych przez przedsiębiorców odbierających nieczystości ciekłe z terenu Gminy Ostrowiec Świętokrzyski kwartalnych sprawozdań,
- j) prowadzenie postępowań administracyjnych w stosunku do przedsiębiorców, którzy nie dopełnili obowiązku składania kwartalnych sprawozdań o ilości odebranych nieczystości ciekłych i sposobie ich zagospodarowania,
- k) przygotowywanie sprawozdawczości i analiz z zakresu gospodarowania nieczystościami ciekłymi na terenie Gminy Ostrowiec Świętokrzyski,
- l) współpraca ze Strażą Miejską w Ostrowcu Świętokrzyskim w zakresie kontroli gospodarowania nieczystościami ciekłymi w Gminie Ostrowiec Świętokrzyski przez właścicieli nieruchomości,
- m) współpraca z Miejskimi Wodociągami i Kanalizacją Sp. z o.o. w zakresie realizacji przez właścicieli nieruchomości obowiązku podłączenia nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacji sanitarnej,
- n) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych wśród mieszkańców Gminy Ostrowiec Świętokrzyski w zakresie gospodarowania nieczystościami ciekłymi,
- o) opracowywanie rocznych planów wydatków z zakresu zadań związanych z gospodarowaniem nieczystościami ciekłymi,
- p) bieżące monitorowanie oraz stosowanie aktualnie obowiązujących ustaw, rozporządzeń, zarządzeń oraz innych przepisów prawa dotyczących realizowanych zadań.

#### 4. Warunki pracy na stanowisku:

- a) wymiar etatu – 1,0,
- b) wyposażenie miejsca pracy – komputer, sprzęt biurowy.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił 8,04%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) dokument poświadczający wykształcenie/dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów,
- d) dokumenty potwierdzające staż pracy (świadczenia pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia w ramach stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia),
- e) kwestionariusz osobowy,
- f) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innych niż wymienione w art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy dla potrzeb rekrutacji a także przez okres 3 miesięcy po jej zakończeniu.”

**UWAGA:**

**Osoba, której zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia, będzie zobowiązana dostarczyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, bowiem z art. 6 ust. 3 w/w ustawy o pracownikach samorządowych wynika, że jako pracownik samorządowy na stanowisku urzędniczym nie może być zatrudniona osoba skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.**

**W przypadku zatrudnienia, w wyniku naboru, dane osobowe osoby zatrudnionej będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. nr 14 poz. 67). Dane osobowe pozostałych kandydatów przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, następnie zaś dokumenty zawierające te dane zostaną komisyjnie zniszczone.**

**W przypadku osób, które w wyniku niniejszego naboru podejmą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w rozumieniu art. 16 ust. 3 w/w ustawy o pracownikach samorządowych, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy, za 2 – tygodniowym wypowiedzeniem.**

**W czasie trwania w/w umowy o pracę na czas określony, dla pracownika organizuje się służbę przygotowawczą, zgodnie z art. 19 w/w ustawy o pracownikach samorządowych i Zarządzeniem Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego Nr II/147/2009 z dnia 17 lutego 2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta w Ostrowcu Świętokrzyskim.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta pokój nr 207, po uprzednim uzgodnieniu dnia i godziny ich złożenia pod nr tel. 41 2672122 lub pocztą na adres: Urząd Miasta, ul. J. Głogowskiego 3/5, 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski z dopiskiem: **„dotyczy naboru na stanowisko ds. bieżących zadań z zakresu gospodarki ściekowej”** – w terminie do dnia **15 marca 2022 r.** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego, ul. J. Głogowskiego 3/5, przez okres trzech miesięcy.

Ostrowiec Św., dnia 4 marca 2022 r.

**Prezydent Miasta  
Ostrowca Świętokrzyskiego**

**Jarosław Górczyński**

## **OBOWIĄZEK INFORMACYJNY**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) – dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest Prezydent Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego działający przy pomocy Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z siedzibą mieszczącą się pod adresem: 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski, ul. Jana Głogowskiego 3/5, tel. +48 41 26 72 100 – zwany dalej „Administratorem”.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl) lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, jak również w celu realizacji praw oraz obowiązków wynikających z przepisów prawa (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).
- 4) Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów archiwalnych.
- 5) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegały profilowaniu.
- 6) Państwa dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 7) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
  - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- 8) Podanie przez Państwa danych osobowych jest obowiązkowe. Nieprzekazanie danych skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3.
- 9) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.