

ZARZĄDZENIE NR 55/2020
PREZYDENTA MIASTA SIERADZA

z dnia 6 marca 2020 r.

w sprawie wszczęcia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Sieradza

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie Ekologii i Ochrony Środowiska, Wydział Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji Urzędu Miasta Sieradza.

§ 2. Zakres wykonywanych zadań, wymagania kwalifikacyjne na stanowisku oraz wykaz dokumentów aplikacyjnych zawiera ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3. Do przeprowadzenia naboru na stanowisko określone w § 1, powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Przewodniczący - Jarosław Trojanowski
- 2) Sekretarz - Alina Bohuszewicz
- 3) Członek - Tomasz Bekalarek
- 4) Członek - Urszula Pająk

§ 4. Do ważności działań Komisji wymagany jest minimum trzyosobowy skład.

§ 5. Komisja przeprowadza postępowanie rekrutacyjne zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Sieradza oraz przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

§ 6. Katalog kryteriów oceny kandydata przez Komisję, wartość punktową poszczególnych kryteriów oraz minimalną liczbę punktów, którą kandydat musi uzyskać dla spełnienia warunków zatrudnienia, zawiera załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania


Zastępca PREZYDENTA MIASTA
Rafał Matysiak
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA

URZĄD MIASTA SIERADZA
98-200 Sieradz, plac Wojewódzki 1

ogłasza nabór
na stanowisko urzędnicze:

W REFERACIE EKOLOGII I OCHRONY ŚRODOWISKA, WYDZIAŁ INFRASTRUKTURY
KOMUNALNEJ I INWESTYCJI URZĘDU MIASTA SIERADZA

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, a także inne obywatelstwo z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) minimum trzyletni staż pracy, w tym minimum roczny staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego;
- 4) znajomość przepisów prawa: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o odpadach, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie, ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, ustawy Prawo ochrony środowiska, ustawy o gospodarce opakowaniami i odpadami opakowaniowymi, rozporządzeń wykonawczych wydawanych na podstawie w/w ustaw;
- 5) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziana znajomość zasad: Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Miasto Sieradz oraz treści uchwał dotyczących gospodarki odpadami na terenie gminy Miasto Sieradz uchwalonych przez radnych Rady Miejskiej w Sieradzu;
- 2) mile widziane doświadczenie w sprawie wydawania decyzji o uwarunkowaniach środowiskowych;
- 3) mile widziana umiejętność analizy danych i redagowania wniosków;
- 4) biegła obsługa komputera oraz biurowych programów komputerowych w tym przed wszystkim pakietu MS Office (Excel, Word), poczty elektronicznej i internetu;
- 5) predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, dokładność, pracowitość, komunikatywność, kreatywność, odporność na stres, umiejętność samodzielnej pracy oraz pracy w zespole;
- 6) dobry stan zdrowia z uwagi na możliwość wykonywania zadań służbowych na terenie gminy Miasto Sieradz.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Merytoryczna kontrola funkcjonowania systemu gospodarowania odpadami w tym:

- 1) prowadzenie kontroli funkcjonowania selektywnej zbiórki odpadów komunalnych;
- 2) kontrola mieszkańców w zakresie segregacji bioodpadów w pojemnikach BIO i kompostownikach;
- 3) kontrola podmiotów wpisanych do rejestru działalności regulowanej;
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w celu wyegzekwowania podwyższonej opłaty za niewywiązywanie się z obowiązku segregacji.

2. Prowadzenie działań informacyjnych wynikających ze szczegółowych zadań gminy z zakresie gospodarki odpadami komunalnymi.

3. Przygotowywanie projektów uchwał i innych dokumentów w zakresie gospodarki odpadami.

4. Nadzór nad odbiorem odpadów z wykorzystaniem elektronicznego systemu nadzoru (system zarządzania odbiorem odpadów).

5. Analiza (ilościowa i finansowa) systemu odbioru odpadów, segregowania, odzysku.

6. Współpraca z firmami odbierającymi odpady z terenu miasta, pracownikami merytorycznymi SPO oraz Związku Komunalnego „Gmin Czyste Miasto, Czysta Gmina”.

7. Przygotowywanie sprawozdań z gospodarki odpadami na terenie gminy oraz prowadzonych kontroli w zakresie gospodarki odpadami.

8. Prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z wyegzekwowaniem właściwych działań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

9. Współdziałanie w prowadzeniu postępowań w sprawie wydawania decyzji środowiskowych.

10. Współdziałanie w prowadzeniu edukacji ekologicznej dotyczącej gospodarowania odpadami prowadzonej przez Referat Ekologii i Ochrony Środowiska.

11. Gospodarka odpadami na terenie gminy Miasto Sieradz z wykorzystaniem oprogramowania Xtrack, Analizer przeznaczony do kontroli odbioru odpadów oraz wykonywanie zadań służbowych z użyciem programów: Excel, Geoportal, FINN, Ewopis, Gomig.

12. Obsługa korespondencji dotyczącej systemu odbioru odpadów.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania na stronie internetowej Urzędu Miasta Sieradza lub w pokoju nr 8);
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczony przez kandydata niebieskim niezmazywającym tuszem za zgodność z oryginałem);

- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy – świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu (kopie poświadczone przez kandydata niebieskim niezmazywalmym tuszem za zgodność z oryginałem);
- 5) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach - w przypadku ich posiadania (poświadczone przez kandydata niebieskim niezmazywalmym tuszem za zgodność z oryginałem);
- 6) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii orzeczenia o stopniu niepełnosprawności (kopie poświadczone przez kandydata niebieskim niezmazywalmym tuszem za zgodność z oryginałem);
- 7) oświadczenie o treści: **"Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie"** (dotyczy kandydatów posiadających obywatelstwo polskie);
- 8) oświadczenie o treści: **"Oświadczam, że posiadam obywatelstwo państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej"** (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego);
- 9) oświadczenie o treści: **"Oświadczam, że nie byłem skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe"**;
- 10) oświadczenie o treści: **"Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych"**;
- 11) oświadczenie o treści: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) 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)";**
- 12) dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego):
 - a) certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
 - b) dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
 - c) świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
 - d) świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku objętym naborem:

- 1) praca biurowa w systemie jednonmianowym z obsługą monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie oraz obsługą pozostałych urządzeń biurowych: komputer, drukarka, skaner. Możliwość wykonywania zadań służbowych na terenie gminy Miasto Sieradz, niezależnie od warunków atmosferycznych;

- 2) miejsce wykonywania pracy – Urząd Miasta Sieradza, Plac Wojewódzki 1 (I piętro). Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy z przewagą pozycji siedzącej, możliwość wykonywania zadań służbowych na terenie gminy Miasto Sieradz, niezależnie od warunków atmosferycznych;
- 3) okres na jaki planowane jest zatrudnienie: czas określony od dnia **1 kwietnia 2020** roku z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony;
- 4) wymiar czasu pracy: pełny etat.

6. Miejsce i termin składania dokumentów: wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Miasta Sieradza - sala obsługi klienta mieszcząca się na parterze budynku, 98-200 Sieradz, plac Wojewódzki 1 lub przesłać pocztą pod w/w adres. Przedmiotowe dokumenty należy złożyć lub przesłać pocztą w terminie do dnia **16 marca 2020 roku**, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze w WIK-O**”. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania terminu składania dokumentów, ma data ich wpływu do Urzędu Miasta Sieradza, a nie data stempla pocztowego. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.umsieradz.finn.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Sieradza, plac Wojewódzki 1.

7. Informacje dodatkowe:

- 1) za brak spełnienia wymagań formalnych będą uznane: inna treść oświadczeń niż w zarządzeniu, brak podpisu pod oświadczeniem, liście motywacyjnym i kwestionariuszu osobowym oraz brak poświadczenia za zgodność kserokopii wymaganych dokumentów (na każdej ze stron skopiowanych dokumentów);
- 2) kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz oryginały dokumentów do wglądu pracodawcy;
- 3) przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia, czyli wykonywania pracy na podstawie stosunku pracy (umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę);
- 4) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze nie przekracza 6%.

8. Klauzula informacyjna w związku z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., zwanym dalej RODO:

- 1) administratorem danych osobowych kandydatów jest Prezydent Miasta Sieradza, działający w imieniu Urzędu Miasta Sieradza - plac Wojewódzki 1, 98-200 Sieradz;
- 2) dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych: iod@umsieradz.pl;
- 3) celem przetwarzania danych osobowych przez administratora jest realizacja procesu rekrutacji;
- 4) podstawę prawną do przetwarzania danych stanowi art. 6 ust. 1 lit. a) i c) RODO;
- 5) odbiorcami danych, będą wyłącznie osoby działające na polecenie administratora oraz organy publiczne działające na podstawie przepisów prawa;

- 6) dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego;
- 7) dane osobowe będą przechowywane do ustania ich przydatności przez co najmniej okres 5 lat liczonych od dnia zakończenia procesu rekrutacji;
- 8) kandydat posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania;
- 9) kandydat może w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania jego kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji;
- 10) każda osoba, której dane dotyczą, posiada prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO, gdy uzna, iż przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy RODO.


Zastępca PREZYDENTA MIASTA
Rafał Matysiak
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 55/2020
Prezydenta Miasta Sieradza
z dnia 6 marca 2020 r.

**1. Kryteria oceny kandydata na stanowisko urzędnicze w Referacie Ekologii i Ochrony Środowiska,
Wydział Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji Urzędu Miasta Sieradza.**

Nazwisko i imię kandydata			
Lp.	KRYTERIA OCENY	Skala ocen wartość pkt od 0 do 5	Uwagi
1.	Kwalifikacje kandydata		
2.	Doświadczenie zawodowe		
3.	Wiedza specjalistyczna, która warunkować będzie odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań		
4.	Znajomość zagadnień wynikających z pracy na stanowisku		
5.	Ogólna prezentacja kandydata, w tym komunikatywność, komunikacja werbalna		
	Suma punktów:		
Nazwisko i imię członka Komisji			
Data i podpis członka Komisji			

2. Minimalną średnią liczbę punktów, którą kandydat musi uzyskać dla spełnienia warunków zatrudnienia ustala się na 20.

Złup. PREZYDENTA MIASTA
Łukasz Matysiak
Łukasz Matysiak
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA