

PREZYDENT MIASTA SUWAŁK
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE
w Urzędzie Miejskim w Suwałkach
16-400 Suwałki, ul. A. Mickiewicza 1

Podinspektora w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Nadzoru Właścicielskiego
Urzędu Miejskiego w Suwałkach
w wymiarze 1 etatu

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
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. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
6. wykształcenie wyższe, o preferowanym kierunku ochrona środowiska, prawo, administracja,
7. staż pracy min. 3 lata,
8. znajomość ustaw o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, kodeks postępowania administracyjnego, o opadach, o utrzymaniu porządku i czystości w gminach,
9. umiejętność obsługi komputera i sprzętu biurowego (ksero, skaner, fax),
10. umiejętność obsługi pakietu MS Office (Word, Excel) w stopniu dobrym.

2. Wymagania dodatkowe:

1. ukończenie studiów podyplomowych o kierunku: ochrona środowiska,
2. doświadczenie w obsłudze klienta,
3. posiadanie stażu pracy w administracji publicznej,
4. cechy charakteru: kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność samodzielnej pracy, a także pracy w zespole, wysoka kultura osobista.

3. Warunki pracy na stanowisku:

Praca na stanowisku biurowym w budynku urzędu przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie, obsługa urządzeń biurowych, praca w zespole, obsługa interesantów, uczestnictwo pracownika w szkoleniach. Praca również w terenie – teren miasta Suwałki. Planowane zatrudnienie **październik 2024 r.**

4. Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na stanowisku podinspektora w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Nadzoru Właścicielskiego Urzędu Miejskiego w Suwałkach będzie należało w szczególności:

1. Obsługa spraw związanych z realizacją zadania Miasta w zakresie utrzymania porządku i czystości w mieście oraz odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości „u źródła”.

2. Przygotowywanie i koordynacja działań w zakresie edukacji ekologicznej, dot. prawidłowego postępowania z odpadami komunalnymi. – poszukiwanie oraz wdrażanie nowych i ciekawych form edukacyjnych w zakresie selekcji odpadów.
3. Zadania związane ze zwiększeniem nadzoru nad odbiorem odpadów przez wykonawcę usługi (terminowość w odbiorze, stan wyposażenia wiat śmietnikowych w pojemniki na odpady, czytelność ich oznakowania, sposób odstawiania pojemników), stan czystości wiat śmietnikowych i ich bezpośredniej okolicy (praca w terenie).
4. Koordynacja procesu wprowadzania kompostowników i pozyskiwania danych masy bioodpadów z przydomowych kompostowników.
5. Weryfikacja w terenie adresów objętych systemem odbioru odpadów.
6. Bieżąca analiza danych pochodzących z raportów dostarczanych odpadów do Przedsiębiorstwa Gospodarki Odpadami w Suwałkach Sp. z o.o.
7. Przygotowanie projektów odpowiedzi i pism w związku z realizacją procedury kontroli należytego gospodarowania odpadami komunalnymi przez właścicieli i zarządców nieruchomości zamieszkałych – budynki jednorodzinne i wielorodzinne oraz przedsiębiorców na terenie Miasta Suwałki
8. Aktualizacja i przekazywanie Przedsiębiorstwu Gospodarki Komunalnej w Suwałkach zmian wynikających ze składanych deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
9. Obsługa linii telefonicznej w ramach infolinii w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi.
10. Zwiększenie atrakcyjności i aktualizacja strony www. w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi.
11. Monitoring elektroniczny usługi odbioru opadów.
12. Przygotowywanie i udział w procedurach udzielania zamówień publicznych z powierzonego sobie zakresu.
13. Prowadzenie bieżącej samokontroli prawidłowości wykonania pracy, poprzez sprawozdania, rozliczania kosztów i wydatków oraz badanie prawidłowości projektów umów, planów, zleceń, zamówień i innych dokumentów z zakresu wykonywanych obowiązków.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Suwałkach w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w sierpniu 2024 r. był wyższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy,
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - a) nieposzlakowanej opinii,
 - b) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydata na stanowiska konieczne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),

- c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni praw publicznych,
 - d) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
 - e) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
 - f) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze następującej treści „Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji”.
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie,
 - 6) kserokopie świadectw pracy oraz kserokopie innych dokumentów potwierdzających dotychczasowy przebieg zatrudnienia (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
 - 7) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

7. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
 - składać w siedzibie Urzędu Miejskiego w Suwałkach, ul. A. Mickiewicza 1,
 - przysłać drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Suwałkach, ul. A. Mickiewicza 1, 16 – 400 Suwałki.
- 2) Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Miejskiego w Suwałkach lub przesłane pocztą winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**nabór na stanowisko podinspektora w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Nadzoru Właścicielskiego Urzędu Miejskiego w Suwałkach**”.
- 3) Dokumenty przyjmowane będą w nieprzekraczalnym terminie do dnia **20 września 2024r.** O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia do urzędu lub data stempla pocztowego.

8. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie dalszego postępowania w ramach wyboru.

9. Klauzula informacyjna.

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

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Suwałkach z siedzibą przy ul. Mickiewicza 1, 16-400 Suwałki tel. (87) 5628000.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: iod@um.suwalki.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie dla potrzeb niezbędnych do realizacji aktualnego procesu rekrutacji.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji na w/w stanowisko. Po upływie tego okresu dane zostaną zniszczone.
5. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo o ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu 3 wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
6. Pani/Pana dane nie będą przekazywane innym podmiotom (osobom trzecim).
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, co do przetwarzania danych osobowych.
8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w innym celu niż podany w ogłoszeniu.
9. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Suwałki, 30.08.2024 r.

Czesław Renkiewicz
Prezydent Miasta Suwałk