

# OGŁASZENIE O PRACĘ NA STANOWISKO

## pomoc administracyjna

1. Nazwa i adres jednostki:

**Urząd Miasta Brańsk**  
**ul. Rynek 8, 17-120 Brańsk**  
**tel. 85 7375005**

Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę

Wymiar czasu pracy: pełny etat

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe o profilu ochrona środowiska, budownictwo, administracja, prawo,
- 2) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych,
- 5) obywatelstwo polskie,
- 6) mile widziane doświadczenie zawodowe,
- 7) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość aktów prawnych: ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawa o odpadach, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o finansach publicznych, ustawa ordynacja podatkowa, o ochronie zwierząt;
- 2) biegła znajomość obsługi komputera oraz aplikacji biurowych;
- 3) zdolność szybkiego przyswajania wiedzy i podejmowania decyzji.

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) Przygotowywanie projektów uchwał w sprawach wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
- 2) Obsługa i bieżąca aktualizacja bazy nieruchomości objętych systemem gospodarowania odpadami.
- 3) Przyjmowanie i wprowadzanie do systemu deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, dokonywanie przypisów, odpisów oraz korekt.
- 4) Kontrola realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących utrzymania czystości i porządku na terenie Miasta Brańsk.
- 5) Prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu ustawy o odpadach, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
- 6) Przygotowywanie i udostępnianie informacji wynikających z prowadzonego zakresu do umieszczenia na stronie internetowej Urzędu i w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w inny zwyczajowo przyjęty sposób oraz realizacja sprawozdawczości z zakresu spraw stanowiska.
- 7) Kontrola i weryfikacja sprawozdań podmiotów odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, podmiotów prowadzących działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych (analiza sprawozdań, wprowadzanie danych do systemu, prowadzenie postępowań

administracyjnych w sprawie nierzetelnych sprawozdań przedłożonych przez przedsiębiorców).

- 8) Opracowanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi.
- 9) Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych.
- 10) Współdziałanie w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych.
- 11) Prowadzenie spraw dotyczących zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych, ochrony przed bezdomnymi zwierzętami oraz prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt,
- 12) Prowadzenie spraw związanych z ochroną zwierząt.

#### **4. Wymagane dokumenty :**

- 1) CV i list motywacyjny z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zał. Nr 1);
- 3) kserokopia dokumentów poświadczających wykształcenie potwierdzona za zgodność z oryginałem, datą i czytelnym podpisem kandydata;
- 4) kserokopia dokumentów potwierdzających dotychczasowy przebieg zatrudnienia, w przypadku pozostawania obecnie w stosunku pracy - zaświadczenie o zatrudnieniu;
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje, umiejętności lub inne posiadane uprawnienia;
- 6) oświadczenie: o posiadanym obywatelstwie, o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub nieumyślne przestępstwo skarbowe, że wobec kandydata nie toczy się postępowanie karne (zał. Nr 2);
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku.
- 8) zgoda na przetwarzanie danych osobowych (zał. Nr 3);

**Wszystkie kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem, datą i czytelnym podpisem kandydata.**

#### **5. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) praca administracyjno-biurowa przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin dziennie; lokalizacja: pomieszczenie biurowe oświetlone światłem sztucznym, praca odbywa się w systemie jednozmianowym, usytuowana na I piętrze, budynek nie jest wyposażony w windę, nie jest przystosowany do osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.
- 2) obsługa urządzeń biurowych, telefoniczny i bezpośredni kontakt z komórkami urzędu, innymi instytucjami
- 3) praca wymagająca wysiłku umysłowego, odpowiedzialności i skuteczności w podejmowaniu decyzji
- 4)

#### **6. Miejsce i termin składania ofert:**

Osoby zainteresowane pojęciem pracy proszone są o składanie dokumentów wskazanych w pkt. 4 do Urzędu Miasta Brańsk w terminie do dnia **7 listopada 2022 roku** do godz. 15<sup>00</sup>. Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się dnia **9 listopada 2022 roku** o godz. 9<sup>00</sup>.

**BURMISTRZ**

Eugeniusz Tomasz Koczewski

Brańsk, 26.10.2022 r.

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O  
ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe .....

*(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)*

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....

*(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)*

*(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł  
zawodowy, tytuł naukowy)*

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....

*(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)*

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....

*(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców  
oraz zajmowane stanowiska pracy)*

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych .....

.....  
(miejsce i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

**Oświadczenia kandydata do zatrudnienia**

Ja, niżej podpisana/y .....  
(imię i nazwisko)

Zamieszkała/y .....  
(ulica, nr domu, kod pocztowy, miejscowość)

**przystępując do naboru na wolne stanowisko urzędnicze oświadczam, że:**

1. posiadam/nie posiadam\* obywatelstwo polskie,
2. mam/nie mam\* pełną zdolność do czynności prawnych,
3. korzystam/nie korzystam\* z pełni praw publicznych,
4. nie toczy/toczy\* się wobec mnie postępowanie karne,
5. cieszę/nie cieszę\* się nieposzlakowaną opinią,
6. nie byłam/em/byłam/em\* skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(czytelny podpis kandydata składającego oświadczenie)

\*niepotrzebne skreślić

Brańsk, dnia ..... r.

**URZĄD MIASTA**

17-120 Brańsk, ul. Rynek 8  
 woj. podlaskie  
 tel. 85 737-50-05, 737-59-40  
 NIP 543-00-09-733

**ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

.....  
 (imię i nazwisko)

Na podstawie 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 osobowych), wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Administratora moich danych osobowych zawartych w CV/formularzu zgłoszeniowym:

CEL PRZETWARZANIA	TAK	NIE	PODPIS
w celu przeprowadzenia i udziału w procesie rekrutacji			
w celu przeprowadzenia i udziału w przyszłych procesach rekrutacji u Administratora przez okres 1 roku			

Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że dane podane w dokumentach aplikacyjnych są zgodne z prawdą.

Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli obowiązkowej informacyjnej umieszczonej na stronie internetowej Administratora lub w siedzibie Administratora, w tym z informacją o celach i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania. Ponadto Administrator poinformował mnie, że:

- niniejsza zgoda obowiązywać będzie przez cały okres rekrutacji oraz również na potrzeby przyszłych rekrutacji, o ile wyrażona została zgoda na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji,
- niniejsza zgoda może zostać cofnięta w dowolnym momencie poprzez złożenie oświadczenia w tej samej formie, w jakiej zgoda została wyrażona. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem,
- dane osobowe przetwarzane na podstawie niniejszej zgody nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

.....  
 (podpis)

**OBOWIĄZEK INFORMACYJNY –  
REKRUTACJA OSOBY MAJĄCEJ PODJĄĆ PRACĘ/WSPÓŁPRACĘ  
na potrzeby obecnej i przyszłych rekrutacji w podmiocie publicznym**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:

**URZĄD MIASTA**

17-120 Brańsk, ul. Rynek 8  
woj. podlaskie  
tel. 85 737-50-05, 737-59-40  
NIP 543-00-09-733

*(pieczęćka Administratora)*

- zwany dalej **Administratorem**. Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: **Rafał Andrzejewski, tel-504976690**.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
- a. przeprowadzenia i udziału w procesie rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu,
  - b. przeprowadzenia i udziału w kolejnych procesach rekrutacji na to samo stanowisko lub stanowisko odpowiadające Pani/Pana kwalifikacjom lub doświadczeniu,
  - c. ustalania, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami.
4. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. a, b, c, e, f i art. 9 ust. 2 lit. a, f, j 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) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz.UE.L Nr 119, str. 1, dalej: RODO) oraz inne akty prawne, w szczególności odpowiednio ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy wraz z aktami wykonawczymi lub ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny wraz z aktami wykonawczymi, ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wraz z aktami wykonawczymi.
5. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane również przez podmioty, z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych lub którym udostępnia dane osobowe, w szczególności w zakresie obsługi informatycznej, prawnej, kadrowej, księgowej, BHP, ochrony osób i mienia lub ochrony danych osobowych, organy ścigania, organy kontrolne, organy podatkowe, organy systemu ubezpieczeń społecznych i Narodowy Fundusz Zdrowia.
6. Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji lub wynika z przepisów prawa; w przypadku niepodania tych danych, przeprowadzenie procesu rekrutacji jest niemożliwe. W pozostałym zakresie Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane na podstawie udzielonej przez Panią/Pana zgody lub na podstawie innych przesłanek dopuszczalności przetwarzania wskazanych w art. 6 i 9 RODO.
8. W zależności od podstawy przetwarzania, posiada Pani/Pan prawo do:
- a. żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych oraz powiadomienia odbiorców danych o sprostowaniu lub usunięciu danych osobowych lub ograniczeniu przetwarzania,

- b. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
  - c. przenoszenia danych osobowych,
  - d. otrzymywania kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu,
  - e. wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych),
  - f. cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych (w przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie przesłanek zawartych w przepisach art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem).
9. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
10. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez czas trwania przedmiotowego procesu rekrutacji. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane, w tym przechowywane, także przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze rekrutacji (na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych). Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane także później, przez okres wynikający z odpowiednich przepisów prawa (terminy przechowywania dokumentacji – jeśli przepisy wskazują taki obowiązek, jak również terminy przedawnienia roszczeń).