

K.210.6.2025

Burmistrz Miasta ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Wydziale Gospodarki Komunalnej w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Mazowieckim – pełny etat

Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie średnie,
2. doświadczenie zawodowe: minimum 2 lata doświadczenia zawodowego w przypadku wykształcenia średniego,
3. dobra znajomość przepisów:
 - a) ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - b) ustawy o gospodarce komunalnej,
 - c) ustawy - Prawo wodne,
 - d) ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
 - e) ustawy - Prawo zamówień publicznych,
 - f) ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego.
4. obywatelstwo polskie,
5. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. nieposzlakowana opinia,
7. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. kreatywne myślenie, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy z klientem,
9. umiejętność obsługi pakietów MS Office.

Wymagania dodatkowe:

1. Dodatkowym atutem będzie wykształcenie wyższe,
2. Profil wykształcenia (specjalność) – preferowane kierunki: gospodarka odpadami, ochrona środowiska, zarządzanie, administracja.
3. Doświadczenie w pracy w Urzędzie – mile widziane doświadczenie zawodowe w pracy na podobnym stanowisku w administracji publicznej (gospodarka komunalna, gospodarka odpadami, ochrona środowiska).
4. Znajomość obsługi programu OTAGO.
5. Umiejętności fakturowania.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw zawartych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
2. Prowadzenie ewidencji umów na odbieranie odpadów komunalnych oraz jej comiesięczne uaktualnianie o dane przekazywane przez poszczególnych przedsiębiorców.
3. Wydawanie zezwoleń dla podmiotów odbierających odpady komunalne z terenu gminy.
4. Prowadzenie ewidencji deklaracji składanych przez osoby fizyczne, prawne jak i zarządców, która dotyczy odbioru odpadów komunalnych z nieruchomości zamieszkałych oraz niezamieszkałych.
5. Organizowanie przetargów wspólnie z Wydziałem Projektów Infrastrukturalnych dotyczących odbioru odpadów komunalnych z terenu miasta.
6. Prowadzenie rejestru wszystkich zbiorników bezodpływowych oraz jego comiesięczne uaktualnianie o dane przekazywane przez poszczególnych przedsiębiorców w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania.
7. Uaktualnianie gminnego programu gospodarki odpadami i sporządzanie informacji z jego wykonania.

8. Wydawanie zezwoleń w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.
9. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych i wynikających z realizacji zadań Wydziału.

Warunkiem wzięcia udziału w rekrutacji jest złożenie następujących dokumentów w języku polskim:

1. listu motywacyjnego z własnoręcznym podpisem,
2. kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie z własnoręcznym podpisem (wzór do pobrania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim zakładka „Nabór Pracowników UM”),
3. dokumentów poświadczających wykształcenie i doświadczenie zawodowe (m.in. kserokopie świadectw pracy, zakresów czynności, kserokopie świadectw ukończonych szkół, kserokopie opinii pracodawcy po odbytym stażu) lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy,
4. oświadczenie dot. przetwarzania danych osobowych z własnoręcznym podpisem (wzór do pobrania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim zakładka „Nabór Pracowników UM”),
5. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie).

Złożenie jakichkolwiek innych dokumentów zawierających dane osobowe w związku z ubieganiem się o ww. stanowisko, oznacza dobrowolną zgodę kandydata do pracy na ich podanie.

Dokumenty potwierdzające staż pracy lub kompetencje nabyte w trakcie pracy lub nauki za granicą muszą być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego. Dokumenty potwierdzające staż pracy winny

jednoznacznie wskazywać okres zatrudnienia oraz charakter stosunku prawnego, na podstawie którego świadczona była praca za granicą.

W przypadku niedostarczenia wyżej wymienionych dokumentów lub braku własnoręcznego podpisu na tych dokumentach kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6 %.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. praca w siedzibie Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim
ul. Zakroczymska 30, III piętro oraz praca na terenie miasta Nowy Dwór Mazowiecki, w przypadku przeprowadzania kontroli,
2. wymiar czasu pracy: 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób z niepełnosprawnościami, zgodnie z odrębnymi przepisami),
3. umowa o pracę: pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony, a w przypadku braku zastrzeżeń po upływie tego okresu, zostanie zawarta kolejna umowa,
4. bariery architektoniczne utrudniające dostęp do pomieszczeń biurowych: budynek Urzędu nie jest wyposażony w windę ani w toalety dla osób z niepełnosprawnościami, w pomieszczeniach pracy wąskie przejścia i dojścia,
5. stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze i obsługą urządzeń biurowych, kontaktem z klientami i rozmowami telefonicznymi.

Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne z własnoręcznym podpisem należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem „nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Wydziale Gospodarki Komunalnej w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Mazowieckim”:

1. osobiście w pokoju nr 225 w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Mazowieckim ul. Zakroczymska 30 lub
2. przesyłać na adres: Urząd Miejski, Wydział Kadr, ul. Zakroczymska 30, 05-100 Nowy Dwór Mazowiecki lub
3. przesłać drogą mailową na adres: nabory@nowydwormaz.pl

w terminie do dnia **18.09.2025 r.** w godzinach pracy Urzędu, decyduje data wpływu oferty do Urzędu (nie liczy się data stempla pocztowego). Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

W przypadku wykorzystania drogi mailowej do przesłanej wiadomości załącza się skany dokumentów wyszczególnionych w ogłoszeniu, w tym podpisane własnoręcznie przed zeskanowaniem oświadczenia. Osoby dopuszczone do udziału w naborze są zobowiązane dostarczyć oryginały własnoręcznie podpisanych oświadczeń najpóźniej w czasie rozmowy kwalifikacyjnej.

W ofercie należy podać dane kontaktowe w celu otrzymania powiadomienia o etapach rekrutacji. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

Inne informacje:

W terminie do dnia **25.09.2025 r.** zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani o miejscu i terminie dalszego procesu rekrutacji.

Informacja o wyniku naboru prowadzonego na zasadzie otwartości i konkurencyjności będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu (II

piętro, obok pokoju 225), przy ul. Zakroczymskiej 30 w Nowym Dworze Mazowieckim.

Po 3 miesiącach od zakończenia naboru oferty osób, które w tym czasie nie odbiorą dokumentów aplikacyjnych, zostaną komisyjnie zniszczone.

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Mazowieckim jest Burmistrz Miasta. Kontakt z Administratorem Danych możliwy jest pod numerem tel. (22) 51 22 111.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem email: iod@nowydwormaz.pl.
3. Dane osobowe Pana/i/ będą przetwarzane w celu realizacji procedury naboru na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c, oraz 9 ust. 2 lit. a, b ogólnego rozporządzenia j/w o ochronie danych, Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 277 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Pana/pani dane osobowe mogą być przekazywane następującym kategoriom odbiorców: instytucjom kontrolującym jednostki samorządu terytorialnego, dostawcom usług technicznych, organizacyjnych i prawnych, umożliwiającym prawidłowe zarządzanie Urzędem.
5. Dane osobowe Pana/Pani będą przechowywane przez okres 3 miesięcy po zakończeniu procedury naboru.
6. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, prawo do wniesienia

sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody, w przypadku, gdy podstawą przetwarzania była wydana zgoda, prawo do ich usunięcia.

7. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.

8. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy.

9. Pana/Pani dane nie będą podlegały profilowaniu.

Nowy Dwór Mazowiecki dn. 05.09.2025 r.

Burmistrz

/-/ Sebastian Sosiński