

**OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM
ORAZ O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

WÓJT GMINY POŚWIĘTNE

informuje o wolnym stanowisku urzędniczym oraz **ogłasza nabór na stanowisko
urzędnicze ds gospodarowania odpadami i utrzymania czystości w gminie w Referacie
Usług Komunalnych, Infrastruktury, Rolnictwa i Leśnictwa w Urzędzie Gminy
Poświętne**

- 1. Nazwa i adres jednostki :** Urząd Gminy Poświętne, 26 – 315 Poświętne, ul. Akacjowa 4.
- 2. Określenie stanowiska :** Stanowisko pracy ds. gospodarowania odpadami i utrzymania czystości w gminie w Referacie Usług Komunalnych, Infrastruktury, Rolnictwa i Leśnictwa w Urzędzie Gminy Poświętne
- 3. Wymiar czasu pracy:** pełny wymiar czasu pracy
- 4. Termin składania dokumentów: 19.02.2021 r.**
- 5. Wymagania niezbędne (formalne):**
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) wykształcenie wyższe
 - 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
 - 5) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
 - 6) nie posiada przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku
 - 7) jest dyspozycyjna i posiada umiejętność radzenia sobie ze stresem.
- 6. Wymagania dodatkowe:**
 - 1) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji oraz stosowaniu ustaw o odpadach gospodarce komunalnej, ochronie środowiska w gminach i utrzymaniu czystości i porządku w gminach, znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Prawo zamówień Publicznych, przepisów kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy o finansach publicznych,
 - 2) staż pracy zawodowej w administracji samorządowej lub na stanowiskach o podobnym zakresie,
 - 3) rzetelność, samodzielność w podejmowaniu decyzji, odpowiedzialność, sumienność, umiejętność pracy w zespole,
 - 4) umiejętność pracy pod presją czasu, duża odporność na stres,
 - 5) łatwość przyswajania wiedzy, chęć podnoszenia kwalifikacji,
 - 6) prawo jazdy kategorii B,
- 7. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
 1. Prace związane z wymiarem i naliczaniem opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (między innymi: przyjmowanie deklaracji, weryfikacja złożonych deklaracji, wydawanie decyzji określających opłatę, odroczenia, rozłożenia na raty i umorzenia, korekty, zmiany stawki, sporządzanie informacji dla mieszkańców dotyczącej wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi).
 2. Stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi.
 3. Kontrola firm świadczących usługi i płatników opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
 4. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz przekazywanie do CEIDG informacji i aktualizacja wpisów z zakresu rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych.

5. Przygotowywanie i nadzór nad uchwałami związanymi z funkcjonowaniem systemu gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie gminy, w tym Regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie.
6. Przygotowywanie danych do przetargu na odbiór i transport (zagospodarowanie) odpadów komunalnych.
7. Nadzór nad funkcjonowaniem systemu gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie gminy, w tym nadzór nad firmą odbierającą odpady
8. Nadzór nad funkcjonowaniem Punktu Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych (PSZOK) w Poświętnem.
9. Współpraca i nadzór w zakresie gospodarki odpadami oraz utrzymania czystości i porządku na terenie gminy z wykonawcami usług w tym zakresie.
10. Interwencje w zakresie gospodarki odpadami oraz utrzymania czystości i porządku w gminie.
11. Sprawozdawczość w zakresie gospodarki odpadami oraz utrzymania czystości i porządku w gminie (sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi, funkcjonowania PSZOK, składowiska odpadów, analiza systemu gospodarowania odpadami komunalnymi, rejestr działalności regulowanej GUS).
12. Prowadzenie na stronie internetowej Urzędu informacji w zakresie gospodarki odpadami oraz utrzymania czystości i porządku w gminie.
13. Realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych.
14. Planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami.
15. Prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnych wśród mieszkańców.
16. Opracowywanie wniosków i współdziałanie z odpowiednimi komórkami w Urzędzie w ich opracowaniu w celu pozyskiwania środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych.
17. Przygotowywanie informacji wynikających z prowadzonego zakresu do umieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

8. Warunki pracy:

- 1) praca na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy
- 2) stanowisko pracy znajduje się w lokalu biurowym zlokalizowanym na piętrze w budynku administracyjnym Urzędu, wyposażonym w meble i urządzenia biurowe,
- 3) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) przeważającą pozycją pracy jest praca siedząca;
- 7) u pracodawcy jest utworzony Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- 8) budynek Urzędu Gminy nie jest dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.
- 7) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na uciążliwe i szkodliwe warunki pracy,

9. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) dokumenty poświadczające wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe.
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, w przypadku trwania stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 6) pisemne oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy,
- 7) pisemne oświadczenie o stanie zdrowia, pozwalające na zatrudnienie na ww. stanowisku,

- 8) pisemne oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o pełnej zdolności prawnej do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) pisemne oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, opatrzone danymi kandydata oraz datą i podpisem (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny),
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902),
- 11) kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane inne wykształcenie, kwalifikacje, wiedzę, doświadczenie i umiejętności;
- 12) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu europejskiego i RE (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) (Dz. Urz. UE L 119.1 z 04.05.2016 r.)
- 13) klauzula informacyjna
- 14) oświadczenie kandydata, że wszystkie kopie dokumentów złożonych wraz z ofertą są zgodne z oryginałem.
- 15) spis wszystkich dokumentów

10. Dodatkowe informacje:

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w styczniu 2021 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Poświętne w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6 %.

Podanie przez kandydata danych osobowych jest warunkiem umownym. Kandydat jest zobowiązany do ich podania a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie niedopuszczenie do udziału w procesie rekrutacji o powyższym naborze.

Prosimy o niezamieszczanie w dokumentach aplikacyjnych wizerunku kandydata, a w przypadku zamieszczenia informujemy, iż zostanie on niezwłocznie zniszczony.

10. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach lub teczkach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko ds gospodarowania odpadami i utrzymania czystości w gminie w Referacie Usług Komunalnych, Infrastruktury, Rolnictwa i Leśnictwa w Urzędzie Gminy Poświętne** ” w terminie do dnia **19 lutego 2021 r. do godz. 12.00** pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy w Poświętne) na adres:

Urząd Gminy Poświętne

ul. Akacyja 4

26-315 Poświętne

lub osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy w Poświętnem pokój Nr 3 (ul. Akacyja 4).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Poświętnem po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.poświętne.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

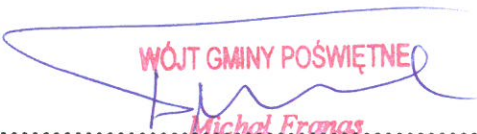
Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej aplikacji przez Gminę Poświętne dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) i własnoręcznym podpisem kandydata.*

Uwaga! Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

O dopuszczeniu do dalszego postępowania kwalifikacyjnego oraz o terminie i miejscu jego przeprowadzenia kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Dokumenty wybranego kandydata będą dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w pokoju nr 2 przez okres czterech miesięcy od dnia upowszechnienia wyników informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci mogą dokonywać odbioru swoich dokumentów.

.....

WÓJT GMINY POŚWIĘTNE
Michał Franas
(podpis)

Poświętne, dnia 05 lutego 2021 r.

KLAUZULA INFORMACYJNA-

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 Pani/Pana danych Urząd Gminy Poświętne ul. Akacjowa 4 26-315
Poświętne tel.+48(44)756-40-34, e-mail: poswietne@poswietne.pl
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego^{1,2}. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Pani/Pana zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana.
Administrator będzie przetwarzał Pani/Pana dane osobowe także w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, jeżeli wyrazi Pani/Pan zgodę³.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych stanowią:
 - a) ¹art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1040 ze zm.) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.);
 - b) ²art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
 - c) ³art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 5) Pani/Pana dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.
W przypadku wyrażonej przez Panią/Pana zgody na wykorzystywanie danych osobowych w celu przeprowadzenia przyszłych rekrutacji, Pani/Pana dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej lub do czasu wycofania zgody.
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w ty, o profilowaniu.
- 7) Pani/Pana dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Pani/Panu 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);

- e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest zgoda, przysługuje Pani/Panu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- 9) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Pani/Pana aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

☐ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu i zakresie niezbędnym do celów niniejszej rekrutacji przez Urząd Gminy Poświętne Zgoda ma charakter dobrowolny. Niewyrażenie zgody wiąże się z brakiem możliwości udziału w rekrutacji.

☐ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu i zakresie niezbędnym do przyszłych rekrutacji prowadzonych przez Urząd Gminy Poświętne ul. Akacjowa 4 26-315 Poświętne Zgoda ma charakter dobrowolny. Niewyrażenie zgody wiąże się z brakiem możliwości udziału w przyszłych rekrutacjach.

Zgoda może być cofnięta w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej lub elektronicznej na adres mailowy Administratora.

.....