

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Wójta Nr 33 /2023

z dnia 06 czerwca 2023 roku

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Wójt Gminy Gorzkowice
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydata
na wolne stanowisko urzędnicze:
„referent ds. gospodarowania odpadami”
w Urzędzie Gminy Gorzkowice**

1. Nazwa i adres jednostki **Urząd Gminy w Gorzkowicach
ul. Szkolna 3 , 97 – 350 Gorzkowice**
2. Nazwa stanowiska pracy: **„referent ds. gospodarowania odpadami”
w Urzędzie Gminy Gorzkowice**

3.Wymagania niezbędne na stanowisku:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie średnie lub wyższe;
- 4) co najmniej 2 - letni staż pracy;
- 5) znajomość przepisów: ustawy prawo ochrony środowiska, ustawy o odpadach, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie, ustawy prawo wodne ; Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o finansach publicznych;
- 6) umiejętność obsługi komputera, systemów informatycznych;
- 7) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz powinien cieszyć się nieposzlakowaną opinią;
- 8) pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych;

4. Wymagania dodatkowe na stanowisku:

- 1) odpowiedzialność ;
- 2) terminowość;
- 3) samodzielność;
- 4) komunikatywność;
- 5) odporność na stres;
- 6) umiejętność pracy pod presją czasu;
- 7) obowiązkowość i dokładność w wykonywaniu powierzonych obowiązków.
- 8) wysoki poziom umiejętności obsługi komputera, programów pakietu MS Office, Excel;;
- 9) znajomość obsługi elektronicznego obiegu dokumentów.

5. Zakres zadań wymaganych na stanowisku:

1. Obowiązki wynikające z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach tj. w szczególności:

1. Aktualizacja cyfrowej bazy danych podmiotów zobowiązanych do wnoszenia opłaty.
2. Opracowywanie projektów uchwał i koordynacją prac z tym związanych.
3. Współpraca ze stanowiskiem zamówień publicznych z zakresie przedmiotu zamówienia dla postępowania mającego na celu wyłonienie podmiotu świadczącego usługę odbioru odpadów komunalnych.
4. Prowadzenie ewidencji w celu objęcia wszystkich właścicieli nieruchomości na terenie gminy systemem gospodarowania odpadami komunalnymi.
5. Obsługa stanowiska wymiaru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym między innymi: zbieranie deklaracji i ich weryfikacja, dokonywanie przypisów na kontach podatników.
6. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, i wydawanie zezwoleń na świadczenie usług oraz kontrola nad prawidłową realizacją decyzji.
7. Nadzór nad gospodarowaniem odpadami komunalnymi, w tym realizację zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości.
8. Terminowe i rzetelne rozliczenie zobowiązań w stosunku do firmy wywozowej.
9. Prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych.
10. Coroczną analizę stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.
11. Weryfikacja danych zawartych w sprawozdaniu podmiotu odbierającego odpady.
12. Terminowe sporządzanie i przysyłanie rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi.

2. Obowiązki wynikające z ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach i aktów wykonawczych tj. w szczególności:

1. Opiniowanie programów gospodarki odpadami.

2. Prowadzenia procesu administracyjnego i wydawanie decyzji, nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania.
3. W zakresie dotyczącym postępowania z odpadem niebezpiecznym jakim jest azbest, w tym:
 - a) sporządzanie informacji o wyrobach zawierających azbest w Bazie Azbestowej,
 - b) aktualizacja Programu usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest z terenu gminy
 - c) realizowanie zadań związanych z dofinansowaniem usuwania wyrobów zawierających azbest.

3.Kontrola nad przestrzeganiem i stosowaniem przepisów powyższych ustaw jak również aktów prawa miejscowego. Kontrole problemowe.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) stanowisko administracyjne
- 2) wymiar czasu pracy : pełny etat czasu pracy , praca jednozmianowa
- 3) pierwsza umowa na czas określony lub nieokreślony
- 4) miejsce pracy: Urząd Gminy Gorzkowice, ul. Szkolna 3, 97 -350 Gorzkowice
- 5) rodzaj pracy/warunki: praca w siedzibie Urzędu Gminy

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6 %.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV) – zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem ukończonych szkół i uczelni;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadectwa, zaświadczenia);
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów);
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo;
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku;
- 9) oświadczenie, że kandydat ma zdolność do czynności prawnych oraz korzysta

z pełni praw publicznych;

10) podpisane oświadczenie o treści: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Gminy w Gorzkowicach ul. Szkolna 3, 97 – 350 Gorzkowice w celu realizacji procesu rekrutacji „ (zał.);

11) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Kserokopie dokumentów kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

9. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu do korespondencji i numeru telefonu kontaktowego z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko **„referent ds. gospodarowania odpadami w Urzędzie Gminy Gorzkowice** „w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 21 czerwca 2023 roku do godz. 15.00** w sekretariacie Urzędu Gminy Gorzkowice , 97 – 350 Gorzkowice , ul. Szkolna 3 lub przesłać na adres Urząd Gminy Gorzkowice , 97 – 350 Gorzkowice , ul. Szkolna 3 (decyduje data stempla pocztowego). Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Gorzkowice po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

10. Klauzula informacyjna :

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Gorzkowicach

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

Na podstawie ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych informujemy , że :

1. Administratorem Twoich danych osobowych jest : Urząd Gminy w Gorzkowicach , ul. Szkolna 3 , 97-350 Gorzkowice.
1. Możesz w każdej chwili skontaktować się z naszym Inspektorem Ochrony Danych : elektronicznie : e-mail : iod@orzkowice.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
2. Twoje dane osobowe będą przetwarzane na podstawie twojej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych).
3. Cel przetwarzania danych – przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Okres przechowywania danych :
 - czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ,
 - dokumenty kandydata , który zostaje wyłoniony w procesie rekrutacji , zostaną dołączone

- do jego akt osobowych ,
- dokumenty kandydatów wymienionych w protokole , będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną ,
 - dokumenty kandydatów nie ujętych w protokole , będą przechowywane przez okres 1 miesiąca od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru i w tym okresie będą do odbioru w kadrach Urzędu Gminy w Gorzkowicach po upływie tego terminu będą zniszczone przez komisję.
5. Masz prawo dostępu do treści swoich danych , prawo do ich sprostowania , usunięcia , przetwarzania , prawo do przenoszenia danych , prawo wniesienia sprzeciwu a także prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie.
 6. Przysługują Ci również prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych , jeśli uznasz, że przetwarzanie Twoich danych dokonywane jest z naruszeniem przepisów ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
 7. Wyrażenie przez Ciebie zgody na przetwarzanie danych w procesie naboru jest niezbędne do jej przyjęcia i rozpatrzenia.
 8. Podstawa prawna przetwarzania danych : art. 22 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy oraz art.11 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
 9. Twoje dane nie będą w procesie naboru przetwarzane w sposób zautomatyzowany, nie będą też profilowane.

11. Dodatkowe informacje:

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Gorzkowice (Regulamin naboru dostępny jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Gorzkowice [www. bip.gorzkowice.pl](http://www.bip.gorzkowice.pl)).

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna w zakresie wskazanym w ogłoszeniu. O jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Dodatkowe informacje można uzyskać w Urzędzie Gminy Gorzkowice pok. 4 oraz telefonicznie pod nr telefonu 44 6818-006 .

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Gorzkowice oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Gorzkowice .

Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.