

Zarządzenie Nr 62.2024

Wójta Gminy Gorzkowice

z dnia 14 listopada 2024 roku

**w sprawie ogłoszenia naboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze:
„referent ds. gospodarowania odpadami” w Urzędzie Gminy Gorzkowice**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2024 roku poz.1465) oraz art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 roku, poz. 1135 z późn. zmianami) oraz Zarządzenia Nr 32/2018 Wójta Gminy Gorzkowice z dnia 29 czerwca 2018 roku w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz kierownicze w Urzędzie Gminy Gorzkowice

zarządza się, co następuje:

§1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze „referent ds. gospodarowania odpadami” w Urzędzie Gminy Gorzkowice.

§2. Ogłoszenie o konkursie , o którym mowa w ust. 1 , stanowi załącznik do zarządzenia i zawiera :

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska pracy;
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem;
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
- 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
- 6) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 7) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

§3. Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

§4. Postępowanie konkursowe przeprowadzi komisja w składzie:

- 1) Iwona Kadir – Przewodniczący Komisji
- 2) Anna Lewińska – Członek Komisji
- 3) Gabriela Krupa – Sekretarz Komisji

§5. Termin i miejsce posiedzenia komisji ustala przewodniczący komisji, o czym niezwłocznie powiadamia pisemnie członków komisji.

§6. Postępowanie konkursowe składa się z dwóch etapów:

- 1) analizy formalnej dokumentów złożonych wraz z ofertami;
- 2) rozmowy kwalifikacyjnej .

§7. 1. Komisja rozpoczyna postępowanie konkursowe od sprawdzenia, czy oferty zostały złożone w terminie i czy zawierają wszystkie wskazane w ogłoszeniu o konkursie dokumenty.

2. Oferty złożone po terminie, niezawierające wszystkich wskazanych w ogłoszeniu o naborze

dokumentów oraz oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu o konkursie, podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego.

3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacje o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.gorzkowice.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Gorzkowice.

4. O zakwalifikowaniu się do II etapu - kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne, zostaną powiadomieni telefonicznie.

§8.1. Z kandydatami dopuszczonymi do dalszego postępowania konkursowego komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną, podczas której ma miejsce prezentacja ich dorobku zawodowego oraz udzielane są przez nich odpowiedzi na pytania członków komisji konkursowej

z zakresu zadań związanych ze wskazanym wyżej stanowiskiem pracy.

2. Kandydaci są zobowiązani do poddania się rozmowie kwalifikacyjnej. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

§9. Komisja wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Wójtowi celem zatrudnienia.

§10. 1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisują obecni na posiedzeniu członkowie komisji.

2. W protokole, o którym mowa wyżej, umieszcza się informacje wskazujące:

- 1) stanowisko, na które był prowadzony nabór;
- 2) liczbę nadesłanych ofert i liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
- 3) liczbę kandydatów, w tym imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
- 4) sposób przeprowadzenia naboru;
- 5) uzasadnienie dokonanego wyboru;
- 6) skład komisji przeprowadzającej nabór.

§11.1. O wynikach konkursu przewodniczący komisji powiadamia niezwłocznie kandydatów uczestniczących w postępowaniu konkursowym telefonicznie oraz Wójta, któremu przekazuje dokumentację postępowania konkursowego.

2. Informację o wyniku naboru ogłasza się niezwłocznie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Gorzkowice oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§12.1. Ogłoszenie o przeprowadzeniu naboru zostanie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Gorzkowice oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Gorzkowice.

2. Termin składania ofert ustala się na dzień 25 listopada 2024 roku (do godz. 15.00).

Za dzień złożenia oferty wysłanej pocztą ustala się dzień wpływu oferty do Urzędu Gminy Gorzkowice.

3. Ustala się treść ogłoszenia o konkursie w brzmieniu załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§13. Wykonanie Zarządzenia powierza się pracownikowi ds. kadr w Urzędzie Gminy Gorzkowice.

§14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.



WÓJT GMINY
mgr Alojzy Włodarczyk

Rada Prawny

Dariusz Oleczyk
14.11.2024

al deminul

z dnia 14 listopada 2024 roku

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

**2. Nazwa stanowiska pracy: „referent ds. gospodarowania odpadami”
w Urzędzie Gminy Gorzkowice**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie średnie lub wyższe;
- 4) co najmniej roczny 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;
- 10) mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku.

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 Gorzkowice 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 25 listopada 2024 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 Gorzkowice, ul. Szkolna 3 , 97-350 Gorzkowice.
1. Możesz w każdej chwili skontaktować się z naszym Inspektorem Ochrony Danych : elektronicznie : e-mail : iod@orzkwowice.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. Przysługuję 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.