

ZARZĄDZENIE Nr 89/2019

WÓJTA GMINY WAŚNIÓW

z dnia 09 września 2019 r.

***w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze - Podinspektor ds. gospodarki odpadami komunalnymi***

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 poz.506 t.j.), oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz.1260 ), zgodnie z „Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Waśniów oraz na wolne urzędnicze stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Waśniów.” - zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

1. Ogłaszam konkurs na stanowisko – Podinspektor ds. gospodarki odpadami komunalnymi.
2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określa załącznik do Zarządzenia.


**§ 2.**

Do przeprowadzenia naboru o którym mowa w § 1 powołuje się komisję konkursową w składzie:

1. Marek Kołodziński – przewodnicząca
2. Jolanta Mierzejewska – sekretarz
3. Joanna Zajączkowska - członek

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
WÓJTA  
Krzysztof Gajewski

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia nr...<sup>89</sup>.../2019

z dnia 09.09.2019r.

**Wójt Gminy Waśniów**

**Ul. Rynek 24, 27-425 Waśniów**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Podinspektor ds. gospodarki odpadami komunalnymi**

**W Urzędzie Gminy w Waśniowie**

<b>Nazwa i adres jednostki</b>	Urząd Gminy w Waśniowie, ul. Rynek 24, 27-425 Waśniów
<b>Wolne stanowisko</b>	<b><u>Podinspektor ds. gospodarki odpadami komunalnymi</u></b>
<b>Komórka organizacyjna</b>	Referat Techniczny
<b>Data ogłoszenia naboru</b>	<b>9 września 2019r.</b>
<b>Termin składania dokumentów</b>	<b>23 września 2019r.</b>
<b>Miejsce składania dokumentów</b>	Urząd Gminy w Waśniowie Ul. Rynek 24, 27-425 Waśniów  1) Oferty składać osobiście w zamkniętych kopertach lub 2) Przesłać pocztą do dnia 23 września 2019r. - (decyduje data wpływu do urzędu)
<b>Ilość etatów</b>	1
<b>Wymiar czasu pracy</b>	1/1 (pełny etat)
<b>Wymagania związane ze stanowiskiem niezbędne</b>	1. Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania: 1) Jest obywatelem polskim. 2) Ukończyła 18 rok życia i ma pełną zdolność do czynności Prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych. 3) Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym – podinspektor.

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4) Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.</li> <li>5) Cieszy się nieposzlakowaną opinią.</li> </ol> <p>2. Wykształcenie:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Wyższe o kierunku administracja, ochrona środowiska, lub pokrewne.</li> <li>2) Średnie ogólne lub w zakresie ochrony środowiska i co najmniej 3 letni staż pracy.</li> </ol> <p>3. Znajomość:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach</li> <li>2) Rozporządzenie Ministra Środowiska w sprawie wzoru sprawozdań o odebranych odpadach komunalnych, odebranych nieczystościach ciekłych oraz realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi</li> <li>3) ustawy o opłacie skarbowej, egzekucji administracyjnej</li> <li>4) Ordynacja podatkowa</li> <li>5) ustawy w sprawie instrukcji kancelaryjnej</li> <li>6) kodeksu postępowania administracyjnego</li> <li>7) ustawy o samorządzie gminnym</li> <li>8) ustawy o pracownikach samorządowych.</li> <li>9) Regulaminu o utrzymaniu czystości i porządku na terenie gminy Waśniów</li> <li>10) Uchwał Rady Gminy w Waśniowie w sprawie gospodarowania odpadami komunalnymi.</li> </ol>
<p><b>Wymagania związane ze stanowiskiem dodatkowe</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych.</li> <li>2. Prawo jazdy kat. B.</li> <li>3. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera i programów biurowych.</li> <li>4. Umiejętność pracy w zespole.</li> </ol>
<p><b>Zakres zadań na stanowisku</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Współpraca przy przygotowaniu projektu Regulaminu czystości i porządku w gminie.</li> <li>2. Przygotowanie projektów uchwał w zakresie ustalania metody i wysokości odpłatności mieszkańców w zakresie odbioru odpadów.</li> <li>3. Przygotowywanie projektu decyzji w sprawie wzoru deklaracji na odbiór odpadów.</li> <li>4. Koordynacja składania deklaracji określającej wysokość opłaty za odbiór odpadów (dostarczanie i odbiór od mieszkańców).</li> <li>5. Weryfikacja złożonych deklaracji oraz ich wprowadzanie do systemu.</li> <li>6. Przygotowanie informacji dla mieszkańców o wysokości opłaty za odbiór odpadów oraz metodach ich wnoszenia.</li> <li>7. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie ustalenia opłaty za odbiór odpadów od mieszkańców, którzy nie złożyli deklaracji.</li> <li>8. Prowadzenie ewidencji opłat za odbiór odpadów komunalnych z posesji zamieszkałych przy zastosowaniu programu komputerowego „Puma” (przypis opłat, wpłat i odpisów).</li> <li>9. Analiza wniosków o rozłożenie zaległości opłat na raty, umorzeń, odroczeń terminów płatności i przygotowanie propozycji załatwienia</li> </ol>

	<p>sprawy.</p> <p>10. Prowadzenie windykacji zadłużenia z tytułu odbioru odpadów komunalnych.</p> <p>11. Współpraca z Referatem Finansów w zakresie opłat za odpady.</p> <p>12. Przygotowywanie zakresu robót objętych postępowaniem przetargowym wyłaniającym firmę do odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych.</p> <p>13. Współpraca z wykonawcą wyłonionym w drodze przetargu, weryfikacja harmonogramów.</p> <p>14. Kontrola realizacji usługi odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych.</p> <p>15. Przygotowywanie danych do sprawozdań z zakresu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych.</p> <p>16. Współpraca z referatem i innymi referatami Urzędu Gminy w Waśniowie</p> <p>17. Przygotowywanie dokumentacji i jej bieżące przekazywanie do archiwum zakładowego zgodnie z rzeczowym wykazem akt</p> <p>18. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.</p> <p>19. Stała aktualizacja stron WWW Gminy Waśniów w zakresie prowadzonych spraw.</p> <p>20. Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego nie objętych niniejszym zakresem czynności w ramach posiadanych uprawnień.</p>
<p><b>Informacja o warunkach pracy</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu budynek piętrowy bez dojazdu dla niepełnosprawnych.</li> <li>2. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy.</li> <li>3. Obsługa urządzeń biurowych.</li> <li>4. Liczne kontakty wewnętrzne i zewnętrzne.</li> </ol>
<p><b>Dodatkowe informacje</b></p>	<p><b>W miesiącu poprzedzającym datę niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Waśniowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych przekroczy 6%.</b></p>
<p><b>Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zgodnie z art. 16 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie podpisana na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.</li> <li>2. Praca na pełny etat.</li> <li>3. Praca w godzinach od 7.30 do 15.30 od poniedziałku do piątku (wg stanu na dzień ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze).</li> <li>4. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagrodzenia</li> </ol>

	<p>pracowników samorządowych oraz Regulaminu wynagrodzenia pracowników Urzędu Gminy w Waśniowie.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Wynagrodzenie wypłacane do ostatniego dnia każdego miesiąca.</li> <li>6. Praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie.</li> <li>7. Kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu.</li> <li>8. Możliwa praca w terenie.</li> </ol>
<p><b>Wymagane dokumenty</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. List motywacyjny oraz CV.</li> <li>2. Kwestionariusz osobowy wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.</li> <li>3. Kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy.</li> <li>4. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.</li> <li>5. Kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.</li> <li>6. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.</li> <li>7. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu.</li> <li>8. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.</li> <li>9. Pisemne oświadczenie o posiadanym obywatelstwie.</li> <li>10. Podpisane pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody przetwarzania danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2018, poz.1000 ).</li> </ol>
<p><b>Uwagi</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.</li> <li>2. Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru.</li> <li>3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana w BIP oraz na tablicy informacyjnej urzędu.</li> <li>4. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.</li> <li>5. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane, za ich zgodą, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.</li> <li>6. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.</li> </ol>

	<p>7. Osoba, której zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia, będzie zobowiązana dostarczyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, bowiem z art. 6. Ust. 3 w/w ustawy o pracownikach samorządowych wynika, że jako pracownik samorządowy na stanowisku urzędniczym nie może być zatrudniona osoba skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.</p>
--	--

### **Klauzula Informacyjna RODO**

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych zebranych w związku z prowadzoną rekrutacją w Urzędzie Gminy w Waśniowie jest Wójt Gminy Waśniów.

2. Z administratorem można skontaktować się pisemnie na adres siedziby w Waśniowie przy ul. Rynek 24, 27-425 Waśniów lub poprzez adres email: [sekretariat@wasniow.pl](mailto:sekretariat@wasniow.pl)

3. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych (IOD), z którym można skontaktować się poprzez e-mail: [jod@wasniow.pl](mailto:jod@wasniow.pl), lub pisemnie na adres siedziby administratora.

Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

4. Dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze.

5. Dane osobowe nie będą przekazywane do Państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

6. Dane osobowe przechowywane będą przez okres trwania postępowania rekrutacyjnego na ww stanowisko .

7. Przysługuje Pani/u, prawo:

- dostępu do danych osobowych jej dotyczących,
- żądania ich sprostowania,
- usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
- wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.

8. Przysługuje Pani/u prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na niezgodne z RODO przetwarzaniem Państwa danych osobowych w Urzędzie Gminy w Waśniowie.

Organem właściwym dla ww. skargi jest:

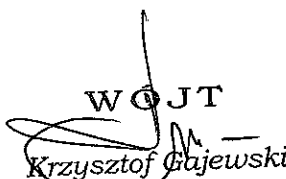
**Urząd Ochrony Danych Osobowych**

**ul. Stawki 2**

**00-193 Warszawa**

9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże jest warunkiem uczestnictwa w procesie rekrutacji na ww stanowisko.

10. Dane osobowe nie podlegają profilowaniu.

WOJT  
  
Krzysztof Gajewski