

|  |   |
|--|---|
| <p><b>Nazwa jednostki</b></p>  | <p>Urząd Miasta i Gminy Pierzchnica<br/>ul. Urzędnicza 6<br/>26-015 Pierzchnica<br/>Tel. (41) 353 80 46 fax.(41) 353 81 07<br/>urzad@pierzchnica.pl</p>   |
| <p><b>Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji</b></p> | <p>Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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. Urz. UE. L. 2016.119.1), dalej RODO, informuję się, że:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych przez Urząd Miasta i Gminy Pierzchnica ul. Urzędnicza 6, 26-015 Pierzchnica jest Burmistrz Miasta i Gminy Pierzchnica.</li> <li>2. Funkcję Inspektora Ochrony Danych pełni Anna Rubinkiewicz – Kontakt możliwy jest pod adresem e-mail: abcrodo@op.pl; tel: 602 779 754.</li> <li>3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji praw i obowiązków wynikających z przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy, na podstawie art. 6 ust. 1 pkt c RODO.</li> <li>4. Dane osobowe nie będą udostępniane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.</li> <li>5. Okres, przez który dane osobowe będą przechowywane.             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudniony, zostaną dołączone do jego akt osobowych.</li> <li>• Dokumenty aplikacyjne kandydatów, które w procesie rekrutacji zakwalifikują się do dalszego etapu naboru i zostaną umieszczone w protokole z naboru będą przechowywane zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.</li> <li>• Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą wydawane kandydatom przez 3 miesiące od daty zamieszczenia informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej za stosownym pokwitowaniem.</li> <li>• Nie odebrane dokumenty aplikacyjne, o których mowa w pkt 3 zostaną zniszczone komisyjnie.</li> </ul> </li> <li>6. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.</li> <li>7. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych jeśli stwierdzi, że przetwarzanie danych osobowych jej dotyczących narusza przepisy RODO.</li> <li>8. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym co wynika z art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy. Nieprzekazanie danych osobowych spowoduje niemożność dopuszczenia aplikacji do naboru i zawarcia umowy o pracę.</li> <li>9. Podane dane osobowe nie będą profilowane ani też nie będą podstawą zautomatyzowanej decyzji.</li> </ol> |


|  |   |
|--|---|
| <b>Oferowane stanowisko i termin nawiązania stosunku pracy</b> | Stanowisko ds. gospodarowania odpadami komunalnymi<br>Zatrudnienie 1/1etatu od dnia 1 czerwca 2021r.  |
| <b>Data ogłoszenia naboru</b>                                  | 7 maja 2021r.   |
| <b>Termin składania dokumentów</b>                             | 18 maja 2021r. do godziny 15 <sup>30</sup> (decyduje data wpływu dokumentów do urzędu)  |
| <b>Wymagane wykształcenie</b>                                  | wyższe  |
| <b>Doświadczenie zawodowe</b>                                  | Nie jest wymagane   |
| <b>Informacja dotycząca osób niepełnosprawnych</b>             | W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (kwiecień 2021r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%   |
| <b>Warunki pracy</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) praca wykonywana będzie w Urzędzie Miasta i Gminy Pierzchnica na I piętrze. Brak możliwości poruszania się na wózkach inwalidzkich, schody wewnątrz budynku. Toaleta nie przystosowana do wózków inwalidzkich.</li> <li>2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, z wykorzystaniem sprzętu komputerowego i biurowego,</li> <li>3) praca ma charakter głównie biurowy, wymaga kontaktu z klientami oraz z różnego rodzaju powiązаныmi instytucjami,</li> <li>4) w miarę potrzeb wymagana praca w terenie,</li> <li>5) zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.</li> </ol>  |
| <b>Wymagania związane ze stanowiskiem</b>                      | <p><b><u>Wymagania niezbędne:</u></b></p> <p>Kandydatem na stanowisko może być osoba, która:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) posiada obywatelstwo polskie,</li> <li>2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,</li> <li>3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,</li> <li>4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,</li> <li>5) posiada wykształcenie wyższe,</li> <li>6) posiada znajomość przepisów prawa z zakresu: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. ustawy z dnia 8 marca 1990r.o samorządzie gminnym ;</li> <li>b. ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ;</li> <li>c. ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego ;</li> <li>d. ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska ;</li> </ol> </li> </ol> |

|   |   |
|---|---|
|   | <p>e. ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach ;</p> <p>f. ustawy z dnia 14 grudnia 2012r. o odpadach ;</p> <p>g. ustawa z dnia 20 lipca 2017r. Prawo wodne.</p> <p>7) biegła znajomość obsługi komputera, pakietu MS Office i urządzeń biurowych</p> <p><b><u>Wymagania dodatkowe:</u></b></p> <p>1) umiejętność pracy w zespole,</p> <p>2) odpowiedzialność, dyspozycyjność,</p> <p>3) komunikatywność,</p>   |
| <p><b>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</b></p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie ustawowo należących do gminy, a w szczególności:       <ol style="list-style-type: none"> <li>1) organizacja odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych z terenu nieruchomości zamieszkałych,</li> <li>2) nadzór nad firmami świadczącymi usługi w zakresie odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych powstających na nieruchomościach zamieszkałych przez mieszkańców i nieruchomościach niezamieszkałych:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- kontrola jakości wykonywanych usług,</li> <li>- nakładanie kar na przedsiębiorcę w przypadku nie wywiązywania się z obowiązków,</li> <li>- stała kontrola poziomu recyklingu i działania dopingujące firmę do podjęcia kroków zmierzających do ich osiągnięcia,</li> <li>- merytoryczna kontrola i opisywanie miesięcznych faktur.</li> </ul> </li> </ol> </li> <li>2. Nadzór nad Gminnym Punktem Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych.</li> <li>3. Opracowywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie gminy.</li> <li>4. Pomoc merytoryczna w opracowywaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych.</li> <li>5. Sprawozdawczość z wyjątkiem finansowej, kontrola sprawozdań otrzymywanych od firm oraz prowadzenie sprawozdawczości przez gminę w zakresie odpadów komunalnych i w zakresie nieczystości ciekłych.</li> <li>6. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej, aktualizacja i wydawanie zaświadczeń o wpisie, wpisy i wykreślanie, przysyłanie wykazów do Urzędu Marszałkowskiego.</li> <li>7. Prowadzenie ewidencji umów z właścicielami nieruchomości, na których nie zamieszkują mieszkańcy, oraz podmiotami prowadzącymi działalność gospodarczą.</li> <li>8. Przygotowanie projektów uchwał w sprawie:       <ul style="list-style-type: none"> <li>- regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie,</li> </ul> </li> </ol> |

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
|                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- zakresu i sposobu świadczenia usług w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,</li> <li>- warunków jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na prowadzenie działalności z zakresu opróżniania zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych,</li> <li>- odbierania odpadów od właścicieli nieruchomości niezamieszkałych.</li> </ul> <p>9. Prowadzenie działań informacyjno-edukacyjnych wśród mieszkańców.</p> <p>10. Opracowanie i stała aktualizacja obowiązkowych informacji z zakresu gospodarki odpadami umieszczanych na stronie internetowej.</p> <p>11. Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków.</p> <p>12. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych.</p> <p>13. Prowadzenie i monitorowanie spraw związanych z przeglądami, serwisami i użytkowaniem przydomowych oczyszczalni ścieków oraz instalacji OZE.</p> <p>14. Prowadzenie spraw związanych z likwidacją dzikich wysypisk śmieci oraz nielegalnych składowisk odpadów na terenie gminy.</p> <p>15. Prowadzenie spraw związanych z realizacją Programu Czyste Powietrze.</p> <p>16. Prowadzenie spraw związanych z realizacją programu usuwania azbestu.</p> <p>17. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłat za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej.</p> <p>18. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z Prawa wodnego.</p> |
| <p><b>Wymagane dokumenty</b></p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) list motywacyjny,</li> <li>2) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje,</li> <li>3) kserokopie świadectw pracy oraz innych dokumentów zaliczanych do pracowniczego stażu pracy. W przypadku pozostawania w zatrudnieniu - zaświadczenie o zatrudnieniu,</li> <li>4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,</li> <li>5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,</li> <li>6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,</li> <li>7) oświadczenie, że osoba ubiegająca się o zatrudnienie nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,</li> <li>8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.</li> </ol> <p><i>Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być potwierdzony za zgodność z oryginałem przez kandydata poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, daty i czytelnego podpisu.</i></p> <p><i>Dokumenty wytworzone na potrzeby naboru składane w oryginale muszą być każdorazowo podpisane czytelnie przez kandydata.</i></p>   |

|  |  |
|--|--|
| <p><b>Sposób i termin składania dokumentów</b></p> | <p>1. Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach.</p> <p>2. Na kopercie kandydat umieszcza swoje imię i nazwisko oraz adres zamieszkania z dopiskiem "Nabór na stanowisko ds. gospodarowania odpadami komunalnymi w Urzędzie Miasta i Gminy Pierzchnica".</p> <p>3. Termin składania dokumentów określa się do dnia 18 maja 2021r. do godziny 15.30 w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Pierzchnica (sekretariat pokój nr 11) lub pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy Pierzchnica, ul. Urzędnicza 6, 26-015 Pierzchnica (decyduje data wpływu do urzędu).</p> <p>4. Oferty złożone po terminie nie będą otwierane i rozpatrywane.</p>  |
| <p><b>Pozostałe informacje</b></p>                 | <p>Po upływie terminu do złożenia dokumentów i przeprowadzeniu wstępnej selekcji lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostanie zamieszczona na stronie internetowej pod adresem: <a href="http://www.pierzchnica.bip.jur.pl">www.pierzchnica.bip.jur.pl</a> oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Pierzchnica.</p> <p>Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej (wskazane jest podanie telefonu kontaktowego lub adresu e-mail), której zakres obejmował będzie tematy określone w wymaganiach związanych ze stanowiskiem.</p> <p>Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona na stronie BIP Urzędu Miasta i Gminy Pierzchnica oraz na tablicy informacyjnej urzędu.</p> <p>W przypadku dużej liczby aplikacji (powyżej 5) przed przystąpieniem do rozmowy kwalifikacyjnej zostanie przeprowadzona wstępna selekcja w postaci testu jednakowej treści dla wszystkich kandydatów.</p> <p>Wyłoniony kandydat do zatrudnienia zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.</p> <p>Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.</p> <p>Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikują się do dalszego etapu i zostaną umieszczone w protokole z naboru będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.</p> <p>Dokumenty pozostałych osób będą wydawane przez 3 miesiące od zakończenia procedury naboru, nieodebrane dokumenty po tym okresie zostaną zniszczone.</p> |

Pierzchnica, dnia 7.05.2021r.

**BURMISTRZ**  
  
 mgr inż. Stanisław Strąk