

Artykuł pochodzi ze strony: www.pierzchnica.bip.jur.pl

Adres artykułu: www.pierzchnica.bip.jur.pl/artykuly/4843

Ogłoszenie o naborze na stanowisko ds. gospodarowania odpadami komunalnymi

Ogłoszenie Nr 1/2021 o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Pierzchnica

Nazwa jednostki	Urząd Miasta i Gminy Pierzchnica ul. Urzędnicza 6 26-015 Pierzchnica Tel. (41) 353 80 46 fax.(41) 353 81 07 urząd@pierzchnica.pl
Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji	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: 1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych przez Urząd Miasta i Gminy Pierzchnica ul. Urzędnicza 6, 26-015 Pierzchnica jest Burmistrz Miasta i Gminy Pierzchnica. 2. Funkcję Inspektora Ochrony Danych pełni Anna Rubinkiewicz – Kontakt możliwy jest pod adresem e-mail: abcrodo@op.pl; tel: 602 779 754. 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. 4. Dane osobowe nie będą udostępniane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej. 5. Okres, przez który dane osobowe będą przechowywane. ◦ Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudniony, zostaną dołączone do jego akt osobowych. ◦ 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. ◦ Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą wydawane kandydatom przez 3 miesiące od daty zamieszczenia informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej za stosownym pokwitowaniem. ◦ Nie odebrane dokumenty aplikacyjne, o których mowa w pkt 3 zostaną zniszczone komisyjnie. 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. 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. 8. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym co wynika z art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy. Nieprzekazanie danych osobowych spowoduje niemożność dopuszczenia aplikacji do naboru i zawarcia umowy o pracę. 9. Podane dane osobowe nie będą profilowane ani też nie będą podstawą zautomatyzowanej decyzji.
Oferowane stanowisko i termin nawiązania stosunku pracy	Stanowisko ds. gospodarowania odpadami komunalnymi Zatrudnienie 1/1etatu od dnia 1 czerwca 2021r.
Data ogłoszenia naboru	7 maja 2021r.
Termin składania dokumentów	18 maja 2021r. do godziny 15 ³⁰ (decyduje data wpływu dokumentów do urzędu)
Wymagane wykształcenie	wyższe

Doświadczenie zawodowe	Nie jest wymagane
Informacja dotycząca osób niepełnosprawnych	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%
Warunki pracy	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. 2. praca w pełnym wymiarze czasu pracy, z wykorzystaniem sprzętu komputerowego i biurowego, 3. praca ma charakter głównie biurowy, wymaga kontaktu z klientami oraz z różnego rodzaju powiązanymi instytucjami, 4. w miarę potrzeb wymagana praca w terenie, 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.
Wymagania związane ze stanowiskiem	<u>Wymagania niezbędne:</u> Kandydatem na stanowisko może być osoba, która: 1. posiada obywatelstwo polskie, 2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, 3. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 4. cieszy się nieposzlakowaną opinią, 5. posiada wykształcenie wyższe, 6. posiada znajomość przepisów prawa z zakresu: 1. ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym ; 2. ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ; 3. ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego ; 4. ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska ; 5. ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach ; 6. ustawy z dnia 14 grudnia 2012r. o odpadach ; 7. ustawa z dnia 20 lipca 2017r. Prawo wodne. 7. biegła znajomość obsługi komputera, pakietu MS Office i urządzeń biurowych <u>Wymagania dodatkowe:</u> 1. umiejętność pracy w zespole, 2. odpowiedzialność, dyspozycyjność, 3. komunikatywność,

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	1. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie ustawowo należących do gminy, a w szczególności: 1. organizacja odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych z terenu nieruchomości zamieszkałych, 2. nadzór nad firmami świadczącymi usługi w zakresie odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych powstających na nieruchomościach zamieszkałych przez mieszkańców i nieruchomościach niezamieszkałych: - kontrola jakości wykonywanych usług, - nakładanie kar na przedsiębiorcę w przypadku nie wywiązywania się z obowiązków, - stała kontrola poziomu recyklingu i działania dopingujące firmę do podjęcia kroków zmierzających do ich osiągnięcia, - merytoryczna kontrola i opisywanie miesięcznych faktur. 1. Nadzór nad Gminnym Punktem Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych. 2. Opracowywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie gminy. 3. Pomoc merytoryczna w opracowywaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych. 1. Sprawozdawczość z wyjątkiem finansowej, kontrola sprawozdań otrzymywanych od firm oraz prowadzenie sprawozdawczości przez gminę w zakresie odpadów komunalnych i w zakresie nieczystości ciekłych. 2. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej, aktualizacja i wydawanie zaświadczeń o wpisie, wpisy i wykreślanie, przysyłanie wykazów do Urzędu Marszałkowskiego. 3. Prowadzenie ewidencji umów z właścicielami nieruchomości, na których nie zamieszkują mieszkańcy, oraz podmiotami prowadzącymi działalność gospodarczą. 4. Przygotowanie projektów uchwał w sprawie: - regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie, - zakresu i sposobu świadczenia usług w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi, - warunków jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na prowadzenie działalności z zakresu opróżniania zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych, - odbierania odpadów od właścicieli nieruchomości niezamieszkałych. 1. Prowadzenie działań informacyjno-edukacyjnych wśród mieszkańców. 2. Opracowanie i stała aktualizacja obowiązkowych informacji z zakresu gospodarki odpadami umieszczanych na stronie internetowej. 3. Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków. 4. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych. 5. Prowadzenie i monitorowanie spraw związanych z przeglądami, serwisami i użytkowaniem przydomowych oczyszczalni ścieków oraz instalacji OZE. 6. Prowadzenie spraw związanych z likwidacją dzikich wysypisk śmieci oraz nielegalnych składowisk odpadów na terenie gminy. 7. Prowadzenie spraw związanych z realizacją Programu Czyste Powietrze. 8. Prowadzenie spraw związanych z realizacją programu usuwania azbestu. 9. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłat za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej. 10. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z Prawa wodnego.
--	---

Wymagane dokumenty	1. list motywacyjny, 2. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje, 3. kserokopie świadectw pracy oraz innych dokumentów zaliczanych do pracowniczego stażu pracy. W przypadku pozostawania w zatrudnieniu - zaświadczenie o zatrudnieniu, 4. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, 5. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, 6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, 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, 8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji. <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> <i>Dokumenty wytworzone na potrzeby naboru składane w oryginale muszą być każdorazowo podpisane czytelnie przez kandydata.</i>
Sposób i termin składania dokumentów	1. Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach. 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". 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). 4. Oferty złożone po terminie nie będą otwierane i rozpatrywane.
Pozostałe informacje	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: www.pierzchnica.bip.jur.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Pierzchnica. 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. Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona na stronie BIP Urzędu Miasta i Gminy Pierzchnica oraz na tablicy informacyjnej urzędu. W przypadku dużej liczby aplikacji (powyżej 5) przed przystąpieniem do rozmowy kwalifikacyjnej zostanie przeprowadzona wstępna selekcja w postaci testu jednakowej treści dla wszystkich kandydatów. Wyłoniony kandydat do zatrudnienia zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikują się do dalszego etapu i zostaną umieszczone w protokole z naboru będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Dokumenty pozostałych osób będą wydawane przez 3 miesiące od zakończenia procedury naboru, nieodebrane dokumenty po tym okresie zostaną zniszczone.

Pierzchnica, dnia 7.05.2021r.

Burmistrz

(-)mgr inż. Stanisław Strąk