

OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY SADKI
z dnia 7 stycznia 2019 r.

**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze Młodszego referenta ds. gospodarki odpadami
w Referacie Rolnictwa, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska
w Urzędzie Gminy w Sadkach
ul. Strażacka 11, 89 – 110 Sadki**

1. Określenie stanowiska:

**Młodszy referent ds. gospodarki odpadami w Referacie Rolnictwa, Gospodarki
Nieruchomościami i Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy w Sadkach**

2. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:

Zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) pracownikiem samorządowym zatrudnionym na stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia niżej wymienione wymagania:

- a) jest obywatelem polskim,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- d) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) posiada co najmniej wykształcenie średnie.

Ponadto kandydat na stanowisko urzędnicze – **Młodszego referenta ds. gospodarki odpadami** powinien posiadać umiejętność biegłej obsługi komputera w zakresie podstawowych programów pakietu Office oraz wykazać się znajomością przepisów prawa, w szczególności ustaw:

- 1) ustawy o samorządzie gminnym,
- 2) ustawy o pracownikach samorządowych,
- 3) Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- 4) ustawy o ochronie danych osobowych,
- 5) ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 6) ustawy o odpadach,
- 7) ordynacji podatkowej,
- 8) Rozporządzenia Ministra Środowiska w sprawie katalogu odpadów.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętności interpersonalne,
- b) wysoka kultura osobista, empatia,
- c) odporność na czynniki stresogenne,
- d) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- e) kreatywność, samodzielność, inicjatywa.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach utrzymania czystości i porządku w gminie systemu gospodarki odpadami komunalnymi w gminie,
- 2) prowadzenie działań zmierzających do osiągnięcia poziomów odzysku i recyklingu odpadów określonych przepisami ustawy,
- 3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej gospodarki odpadami komunalnymi dla gminy Sadki i ewidencjonowanie odpadów przyjmowanych do Punkt Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych (PSZOK) od mieszkańców gminy,
- 4) zbieranie i wprowadzanie danych z deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi do systemu informatycznego (opłaty lokalne),
- 5) prowadzenie i stała aktualizacja bazy danych w postaci ewidencji właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych, lub wykonywania obowiązków dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi i nieczystościami ciekłymi,
- 6) weryfikacja deklaracji złożonych przez mieszkańców w sprawie wysokości uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 7) kompleksowa obsługa systemu informatycznego obsługującego system odbioru odpadów komunalnych,
- 8) przygotowywanie decyzji określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 9) przyjmowanie i weryfikacja kwartalnych sprawozdań od podmiotów odbierających odpady komunalne z terenu gminy Sadki,
- 10) przygotowywanie rocznych sprawozdań, na podstawie sprawozdań od podmiotów, z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi i nieczystościami ciekłymi z terenu gminy Sadki,
- 11) przygotowywanie i nadzór nad realizacją umów na usługi związane z systemem gospodarki odpadami w gminie,
- 12) przygotowanie materiałów i prowadzenie kampanii edukacyjnej dotyczącej gospodarki odpadami i utrzymania porządku na terenie gminy Sadki – propagowanie działań proekologicznych,
- 13) przygotowanie materiałów oraz sporządzenie projektu SIWZ do przetargu w zakresie odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych z terenu gminy Sadki,
- 14) zorganizowanie i nadzorowanie zbiórki odpadów wielkogabarytowych i niebezpiecznych,
- 15) poszukiwanie źródeł finansowania podejmowanych przez Referat działań zmierzających do poprawy stanu środowiska, przygotowywanie wniosków i aplikacji,
- 16) przygotowywanie i przedkładanie odpowiednim organom, przewidzianych prawem informacji dotyczących gospodarowania odpadami,
- 17) realizacja rzeczowa i finansowa zadań uchwalonych w budżecie gminy, związanych z zajmowanym stanowiskiem, sprawdzanie, zatwierdzanie kosztorysów, faktur wynikających z realizacji zadań na stanowisku,
- 18) przygotowanie i zamieszczanie na stronie internetowej Urzędu Gminy Sadki informacji dotyczących systemu gospodarowania odpadami komunalnymi, bieżąca aktualizacja podstrony,
- 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta i bezpośrednio przełożonego.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Stanowisko administracyjno- biurowe, zlokalizowane na I piętrze budynku Centrum Administracyjno-Kulturalnego w Sadkach. Budynek wyposażony w windę.

Zgodnie z oceną ryzyka zawodowego opracowaną przez Głównego Specjalistę ds. BHP, na stanowisku mogą wystąpić zagrożenia: porażenia prądem, obciążenia psycho- nerwowe, pożar, bóle szyi, barku, karku, głowy, ogólne obciążenia układu mięśniowo- szkieletowe.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 511 z późn. zm.) jest niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty od kandydata:

- 1) informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia. Informacje należy złożyć w formie oświadczenia osoby, której dane dotyczą;
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia;
- 4) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.);
- 7) oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego o treści:

7.1.) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Gminy w Sadkach, 89-110 Sadki, ul. Strażacka 11, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.”

Podpis kandydata do pracy

7.2.) a także oświadczenia o treści:

„Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych”

Oświadczam, iż zostałem poinformowany o tym że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy w Sadkach (adres: ul. Strażacka 11, 89-110 Sadki) jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy Sadki.
- 2) kontakt z inspektorem danych osobowych jest możliwy pod adresem e-mail: iodo@sadki.pl
- 3) **Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.**
- 4) Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu, z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi określa Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Sadki wprowadzony zarządzeniem Wójta Nr 1 I/K/2011 z dnia 12 maja 2011 r.

5) Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:

- dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Urząd Gminy w Sadkach. Ponadto przysługuje prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
- cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych. Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji;
- podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Urzędzie Gminy w Sadkach;

Podpis kandydata do pracy

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa powyżej, kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem.

Wszystkie składane oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

8. Termin i miejsce złożenia wymaganych dokumentów:

Wymagane dokumenty należy przesłać w zaklejonej kopercie z napisem „**Konkurs na młodszego referenta ds. gospodarki odpadami w Urzędzie Gminy w Sadkach**” na adres Urząd Gminy w Sadkach ul. Strażacka 11 ,89-110 Sadki lub dostarczyć osobiście do Biura Obsługi Klienta Urzędu Gminy w Sadkach - (p.3) **do dnia 21 stycznia 2019 r. - decyduje data wpływu do Urzędu**. Aplikacje, które wpłyną po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacji o konkursie udziela: Inspektor ds. personalnych - Natalia Kowalska

tel. 52 339 39 63.

Do przeprowadzenia konkursu Wójt Gminy Sadki powoła Komisję Konkursową, określając jej skład oraz warunki przeprowadzenia konkursu.

1. Inne informacje:

Komisja powołana przez Wójta Gminy Sadki działa dwuetapowo:

I etap - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania - **planowany termin do dnia 23 stycznia 2019 r.**

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne, oraz termin rozmowy kwalifikacyjnej zostanie opublikowana w BIP Urzędu Gminy w Sadkach.

II etap - przeprowadzenie testu i rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Sadki (Zarządzenie Nr II/K/2011 Wójta Gminy Sadki z dnia 12 maja 2011 r.)- **termin do dnia 25 stycznia 2019 r.**

Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy w Sadkach (adres: ul. Strażacka 11, 89-110 Sadki) jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy Sadki;
- 2) Kontakt z inspektorem danych osobowych jest możliwy pod adresem e-mail: iodo@sadki.pl.
- 3) **Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.**
- 4) Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu, z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi określa Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Sadki wprowadzony zarządzeniem Wójta Nr 1 I/K/2011 z dnia 12 maja 2011 r.
- 5) Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:
 - dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Urząd Gminy w Sadkach. Ponadto przysługuje prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO;
 - cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
 - wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych. Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji;
 - podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Urzędzie Gminy w Sadkach;
- 6) W związku z przetwarzaniem danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które opierają się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 RODO.

Sadki, dnia 7 stycznia 2018 r.

WÓJT
mgr Dariusz Gryńiewicz

