URZĄD GMINY
42-693 KRUPSKI MŁYN
ul. Krasickiego 9
NIP: 645-10-02-263

Załącznik Nr 4
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Krupski Młyn

OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY KRUPSKI MŁYN

Krupski Młyn, dnia 04.03.2021 r.

Urząd Gminy Krupski Młyn
ul. Krasickiego 9
42 – 693 Krupski Młyn

WÓJT GMINY KRUPSKI MŁYN
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko
referenta ds. gospodarki odpadami i infrastruktury komunalnej w Referacie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, w wymiarze całego etatu

1. Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym

a) wymagania niezbędne:
- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie co najmniej średnie lub średnie branżowe,
- doświadczenie zawodowe: 2 lata pracy,
- znajomość obowiązujących przepisów prawa w zakresie gospodarki odpadami tj. ustawy o odpadach, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, kodeksu cywilnego, kpa.
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

b) wymagania dodatkowe:
- zaświadczenia potwierdzające ukończone kursy, szkolenia i seminaria,
- umiejętność obsługi komputera, w tym obsługa edytorów tekstu,
- mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach należących do sektora finansów publicznych lub podmiotach zajmujących się branżą odpadów.

2.Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.

Do zakresu podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:

1. Gospodarka odpadami

1.1 Obsługa systemu informatycznego, obejmująca w szczególności: ewidencjonowanie i naliczanie opłat z tytułu gospodarowania odpadami, bieżącą aktualizację bazy właścicieli nieruchomości, przeprowadzanie niezbędnych weryfikacji danych.

1.2 Przygotowywanie zawiadomień, zestawień, rejestrów, odpisów i innych danych pochodzących z obsługiwanego programu informatycznego dot. opłat z zakresu gospodarki odpadami.

1.3 Prowadzenie indywidualnych kont w Bazie Danych Odpadowych (BDO) dla gminy – jednostki administracji publicznej (jap) w celu m.in. prowadzenia sprawozdawczości oraz dla gminy będącej wytwórcą odpadów.

1.4 Współudział w opracowywaniu projektów uchwał wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach i ustawy o odpadach.

1.5 Współpraca z Referatem Finansowym w zakresie windykacji należności z tytułu odpadów komunalnych.

1.6 Przygotowywanie decyzji określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na podstawie przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego potwierdzającego występowanie obowiązku uiszczania opłaty z tytułu gospodarowania odpadami.

1.7 Obsługa petenta w zakresie spraw związanych z gospodarką odpadami, w tym przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, analiza kompletności danych zamieszczonych w deklaracji oraz prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących weryfikacji danych zawartych w deklaracji .

1.8 Przygotowywanie korespondencji z zakresu gospodarki odpadami.

1.9 Współudział w przygotowywaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych.

1.10 Przygotowywanie materiałów informacyjnych z zakresu gospodarki odpadami.

1.11 Prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej dla mieszkańców.

1.12 Planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami.

1.13 Przygotowywanie i aktualizowanie informacji wymaganych prawem udostępnianych na stronach internetowych urzędu w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi.

1.14 Przygotowywanie sprawozdań, informacji, analiz z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi.

1.15 Dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi.

1.16 Prowadzenie rejestru działalności regulowanej.

1.17 Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych.

1.18 Prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków.

1.19 Kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Krupski Młyn , względem właścicieli jak i podmiotów świadczących usługi w zakresie odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych z terenu gminy.

1.20 Realizacja wszystkich innych, niewymienionych zadań związanych z całokształtem funkcjonowania systemu gospodarki odpadami.

2. Transport Lokalny

2.1 Koordynowanie zbiorowego transportu lokalnego.

2.2 Prowadzenie korespondencji dotyczącej komunikacji zbiorowej z organizatorami i operatorami, m.in. ustalanie rozkładów jazdy, przebiegu tras, rodzaju taboru itp.

2.3 Weryfikowanie prawidłowości wydatkowania środków na transport zbiorowy, zgodnie z zawartymi porozumieniami.

3. Oświetlenie dróg i miejsc publicznych

3.1 Planowanie i proponowanie zadań w zakresie oświetlenia dróg i miejsc publicznych.

3.2 Zgłaszanie awarii i współdziałanie z dostawcami i dystrybutorami energii elektrycznej w zakresie zapewnienia dostaw oraz sprawności oświetlenia drogowego oraz oświetlenia miejsc publicznych.

3.3 Analiza i weryfikacja prawidłowości doboru parametrów oraz obciążeń dotyczących energii elektrycznej na potrzeby oświetlenia dróg i miejsc publicznych.

3.4 Przygotowywanie projektów umów i prowadzenie korespondencji dotyczącej oświetlenia dróg i miejsc publicznych.

4. Opisywanie merytoryczne, weryfikacja i rejestracja faktur i innych dokumentów finansowych wydatków związanych z systemem gospodarowania odpadami komunalnymi oraz transportem lokalnym, wraz z umieszczaniem klasyfikacji budżetowej wydatkowej z rozdziału 90002, 60004, 90015 lub innych rozdziałów w sytuacji ewidencjonowania w nich kosztów związanych z zakresem obowiązków, mieszczących się wyznaczonych limitach środków finansowych przeznaczonych na dany cel w budżecie gminy.

5. Współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska i innymi uprawnionymi organami w zakresie gospodarki odpadami.

6. Współpraca z Referatem Finansowym w realizacji zadań powiązanych z finansowaniem, mieszczących się w zakresie obowiązków.

7. Przygotowywanie projektów umów pozostałych dotyczących spraw objętych zakresem obowiązków.

8. Przeprowadzanie wizji w terenie w związku z realizacją poszczególnych obowiązków objętych zakresem.

9 Przygotowywanie analiz, zestawień obejmujących dane posiadane w związku z realizacją zakresu powierzonych obowiązków.

10. Ustalanie potrzeb zakupu materiałów, napraw i remontów elementów objętych zakresem obowiązków.

11. Coroczne przygotowywanie propozycji zadań do projektu budżetu oraz przygotowywanie zmian do budżetu na podstawie faktycznych potrzeb dotyczących poszczególnych zadań objętych zakresem obowiązków, przygotowywanie sprawozdań finansowych oraz zaangażowania środków finansowych na poszczególne zadania, z częstotliwością ustaloną w jednostce.

12. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie spraw objętych zakresem obowiązków, w tym sprawozdawczość GUS.

13. Codzienne zapoznawanie się z korespondencją otrzymywaną pocztą elektroniczną .

14. Kompletowanie i archiwizowanie dokumentów spraw związanych z zakresem obowiązków.

15. Pełnienie zastępstwa za pracownika ds. komunalnych.

3. Warunki pracy

1. Miejsce pracy:
   Urząd Gminy Krupski Młyn, ul. Krasickiego 9,
   42-693 Krupski Młyn.
2. Termin nawiązania stosunku pracy: marzec/kwiecień 2021 r.

3. Sposób nawiązania stosunku pracy: umowa o pracę.
4. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
5. Charakter pracy: praca administracyjno-biurowa przy monitorze ekranowym, obsługa kserokopiarki, niszczarki. Na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe. Do uciążliwych czynników występujących na stanowisku pracy należą: wymuszona pozycja ciała, obciążenie układu mięśniowo-szkieletowego, obciążenie wzroku. Występują bariery architektoniczne w dostępności do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych. Brak podjazdów oraz windy dla osób niepełnosprawnych.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

5. Wymagane dokumenty:
a) list motywacyjny,
b) życiorys (CV),
c) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego/ stażu pracy,
d) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia,
e) kopie dokumentów potwierdzających ukończenie kursów i szkoleń,
f) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny w BIP),
g) oświadczenia (dostępne w BIP) kandydata dotyczące:
- posiadania obywatelstwa polskiego,
- pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru na stanowisko referenta ds. gospodarki odpadami i infrastruktury komunalnej ,
h) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność dla kandydatów zamierzających skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.

6. Informacje dodatkowe

1) Przewiduje się następujące po sobie kolejno formy zawarcia umowy o pracę:
   1. czas określony
   2. czas nieokreślony

Dla osób podejmujących pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy w Urzędzie w czasie trwania zawartej umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą, która trwa nie dużej niż 3 miesiące. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia.
2) Kandydaci którzy spełnili wymagania formalne, określone w ogłoszeniu, będą informowani o terminie zakwalifikowania się do drugiego etapu - rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie, e-mailem lub pisemnie na wskazany adres.
3) Kandydaci, którzy nie zakwalifikowali się do kolejnego etapu, otrzymają powyższą informację na wskazany adres.

4) Dokumenty aplikacyjne kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranego kandydata w naborze. W okresie tym osoby, które brały udział w procesie naboru, mają prawo do ich odbioru. Po upływie w/w okresu, złożone dokumenty aplikacyjne będą niszczone.
5) Dodatkowe informacje, w tym o wysokości proponowanego wynagrodzenia, można uzyskać pod numerem tel. 32 416 70 44 lub 32 416 70 22
6) Przewidywany termin zatrudnienia: marzec/kwiecień 2021 r.

7. Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach, opatrzonych danymi personalnymi osoby składającej ofertę, w sekretariacie Urzędu Gminy Krupski Młyn w godzinach pracy Urzędu Gminy do dnia 15 marca 2021 r. z dopiskiem: DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO REFERENTA DS. GOSPODARKI ODPADAMI I INFRASTRUKTURY KOMUNALNEJ.

bądź przesłać pocztą na adres:

Urząd Gminy Krupski Młyn
ul. Krasickiego 9
42 – 693 Krupski Młyn

z dopiskiem: jak wyżej

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie (liczy się data stempla pocztowego lub data osobistego dostarczenia do urzędu), nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Krupski Młyn.

8.KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z 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 (dalej: **RODO**),informujemy, iż:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Gmina Krupski Młyn reprezentowana przez Wójta Gminy Krupski Młyn, 42-693 Krupski Młyn, ul. Krasickiego 9
2. Kontakt do inspektora ochrony danych: tel. 32 4167035, e-mail: gwozdz@krupskimlyn.pl,
3. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust.1 lit. c) RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji zgodnie z wymogami przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r . o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. Z 2019 r. poz. 1282). W pozostałym zakresie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO, to jest zgody osoby, której dane dotyczą.
4. Pana/Pani dane osobowe mogą być udostępniane innym organom i podmiotom

uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

5. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane przez okres do zakończenia procedury rekrutacyjnej, a następnie przez okres wynikający z ustawowo wymaganego okresu utrzymania danych, w innym przypadku nie będą przetwarzane po ustaniu celu przetwarzania. W przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa.

6. Przysługuje Panu/Pani prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i prawo przenoszenia danych – w przypadkach i na zasadach określonych w przepisach RODO.

7. W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie wyrażenia zgody przysługuje Panu/Pani prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

8. Przysługuje Panu/Pani prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdyby przetwarzanie Pana\Pani danych osobowych naruszało przepisy RODO.

9. Pana/Pani dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji lub profilowaniu.

10. Pana\Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

11. Podanie danych osobowych jest warunkiem wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie niezbędnych danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jest Pana\Pani zobowiązana\y do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa, a w przypadku przetwarzania na podstawie wyrażonej zgody brak możliwości podjęcia czynności przez Administratora.

WÓJT Gminy
Franciszek Sz...

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....
.....
.....
.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Data .....

.....
Imię i nazwisko

OŚWIADCZENIA WYMAGANE PRZY SKŁADANIU DOKUMENTÓW NA WOLNE STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE GMINY KRUPSKI MŁYN

Oświadczam, że:

1) posiadam obywatelstwo polskie
2) mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych
3) nie byłem/nie byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

.....
czytelny podpis

KLAUZULA ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH:

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Wójta Gminy – Urząd Gminy Krupski Młyn z siedzibą przy ul. Krasickiego 9, 42-693 Krupski Młyn, moich danych osobowych (dodatkowych) wykraczających poza zakres danych zdefiniowanych w Kodeksie pracy oraz ustawie o pracownikach samorządowych w celu niezbędnym do realizacji procedury naboru na stanowisko:

.....
.....

zgodnie z rozporządzeniem 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

2. Dane osobowe podaję dobrowolnie i oświadczam, że są one rzetelne i prawdziwe.

.....
czytelny podpis