

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
WÓJT GMINY BIERZWNIK OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

w Urzędzie Gminy Bierzwnik, ul. Kopernika 2, 73-240 Bierzwnik:

**stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi - 1 etat**

**Informacja o warunkach pracy na stanowisku**

**Miejsce pracy:** praca w budynku Urzędu i poza nim. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Budynek i jego pomieszczenia nie są przystosowane dla potrzeb osób poruszających się na wózku inwalidzkim. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym i głuchoniemym.

**Stanowisko pracy:** praca siedząca przy monitorze ekranowym komputera; bezpośrednia obsługa interesanta; przemieszczanie się wewnątrz i na zewnątrz budynku.

**Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia był niższy niż 6 %.

**Inne informacje związane ze stanowiskiem pracy**

- ✓ Podczas zatrudnienia w Urzędzie obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych.
- ✓ Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej w czasie trwania umowy o pracę na czas określony, zawieranej na czas nie dłuższy niż 6 miesięcy.
- ✓ W przypadku otrzymania upoważnienia Wójta do wydawania decyzji administracyjnych pracownik obowiązany będzie do złożenia oświadczenia majątkowego zgodnie z art. 24 h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz.U. z 2018, poz. 994 ze zm.).

**1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:**

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe na kierunku administracja lub ochrona środowiska; w przypadku innego kierunku studiów dodatkowo wymagane są studia podyplomowe z zakresu administracji lub ochrony środowiska,
- 6) co najmniej 3 letni staż pracy (na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę),
- 7) znajomość aktów prawnych: ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawa o odpadach, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych (w zakresie obowiązków pracownika samorządowego), ustawa Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o finansach publicznych, ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawa Ordynacja podatkowa, ustawa o gospodarce opakowaniami i odpadami opakowaniowymi,
- 8) znajomość koncepcji dostosowania gospodarki odpadami na terenie gminy Bierzwnik

- do wymagań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 9) znajomość uchwał Rady Gminy Bierzwnik w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
  - 10) umiejętność redagowania pism urzędowych, w tym związanych z egzekucją opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - 11) umiejętność obsługi urządzeń biurowych; bardzo dobra znajomość obsługi komputera i pakietu MS Office.

2. **Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku:** (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku),

- 1) co najmniej 2 letni staż pracy w jednostkach wymienionych w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) cechy osobowościowe: komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność analitycznego myślenia, skrupulatność, terminowość, umiejętność współpracy w zespole, dobra organizacja pracy,
- 3) umiejętność poprawnego formułowania pism urzędowych.
- 4) prawo jazdy kategorii B.

3. **Zakres zadań realizowanych na stanowisku:**

Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi, m.in.:

- 1) sprawy związane z funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie gminy,
- 2) obsługa systemu informatycznego odbioru odpadów komunalnych oraz stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
- 3) stosowanie przepisów w zakresie działalności podmiotów w zakresie odbioru i transportu odpadów,
- 2) wymiar i naliczanie oraz windykacja opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 3) obsługa płatników opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 4) współpraca z Referatem Finansów i Budżetu w zakresie księgowania i egzekucji opłat,
- 5) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych,
- 6) współudział w opracowaniu projektów uchwał, aktów prawa miejscowego i innych dokumentów wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz stała ich weryfikacja,
- 7) współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- 8) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Bierzwnik,
- 9) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 10) planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami,
- 11) prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej wśród mieszkańców,
- 12) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarowania odpadami,
- 13) pozyskiwanie środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych, zarówno przy współdziałaniu z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu, jak i samodzielne sporządzanie wniosków, w tym ze środków pochodzących z Unii Europejskiej,
- 14) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych,
- 15) przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków w zakresie nieprawidłowości w zagospodarowaniu odpadów,
- 16) realizacja ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
- 17) nadzór nad gospodarką odpadami na terenie gminy, w tym tworzenie warunków do selektywnej zbiórki, segregacji i składowania odpadów przydatnych do ponownego wykorzystania, w tym

**4. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV (z numerem telefonu kontaktowego oraz adresem e-mail),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia,
- 5) poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie świadectw pracy (a w przypadku trwającego stosunku pracy - zaświadczenie o zatrudnieniu kandydata,
- 6) poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydata niepełnosprawnego, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 7) oświadczenia kandydata o:
  - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego (w przypadku kandydatów nie posiadających obywatelstwa polskiego - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej),
  - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - c) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku,
  - e) nieposzlakowanej opinii,
  - f) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb związanych z prowadzonym naborem, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) 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) - Dz.U.U.E.L.2016.119.1.
- 8) kopia (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem) dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej lub obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej).

**5. Termin i miejsce składania dokumentów**

Dokumenty aplikacyjne należy składać w nieprzekraczalnym terminie:

**do dnia 25 czerwca 2018 r.**

- 1) w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić dane osoby składającej ofertę: imię i nazwisko, adres oraz dopisek „Dotyczy naboru na stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi” w:
  - a) sekretariacie Urzędu Gminy Bierzwnik, ul. Kopernika 2, 73-240 Bierzwnik w godzinach urzędowania tj. do godz. 16.00 lub
  - b) przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Bierzwnik, ul. Kopernika 2, 73-240 Bierzwnik (decyduje data wpływu do Urzędu) lub
- 2) za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP), podając w tytule pisma „Dotyczy naboru na stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi”.

**6. Dodatkowe informacje**

- 1) Wzory wymaganych od kandydatów oświadczeń wymienionych w pkt. 4.7 lit. a) – f) oraz kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (pkt. 4.3), stanowią załącznik do ogłoszenia o naborze – do pobrania.
- 2) List motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy oraz wszystkie oświadczenia składane przez kandydatów muszą być podpisane własnoręcznie, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

- 3) W przypadku składania dokumentów za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) wymienione w pkt. 6.2) dokumenty muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydatów, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.
- 4) Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.
- 5) Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyznaczonym w ogłoszeniu terminie nie będą rozpatrywane.
- 6) Osoby, których dokumenty aplikacyjne będą spełniały wymagania formalne, zostaną powiadomione e-mailem lub telefonicznie o dopuszczeniu do selekcji końcowej kandydatów oraz o terminie i miejscu jej przeprowadzenia.
- 7) Dokumenty aplikacyjne nie spełniające wymagań formalnych należy odbierać osobiście w ciągu 1 miesiąca od daty ogłoszenia wyników naboru; w przypadku ich nieodebrania w tym okresie, zostaną zniszczone przez komisję powołaną zarządzeniem Wójta do przeprowadzenia przedmiotowego naboru.
- 8) Dokumenty aplikacyjne osób, które zakwalifikowały się do dalszego etapu naboru i zostały umieszczone w protokole, lecz nie zostały zatrudnione, będą przechowywane w komórce kadrowej Urzędu przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru; po tym okresie zostają zniszczone przez komisję, o której mowa w punkcie 6.7.
- 9) Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Bierzwnik oraz opublikowana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.bierzwnik.pl](http://www.bip.bierzwnik.pl)).

WÓJTA

Adam Błaszczyk

.....  
/podpis i pieczęć kierownika jednostki/

#### **Klauzula informacyjna – art. 13 ust. 1 i 2 RODO**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie Urząd Gminy Bierzwnik, ul. Kopernika 2, 73 - 240 Bierzwnik, reprezentowany przez Wójta Gminy Bierzwnik. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: e-mail: [urząd@bierzwnik.pl](mailto:urząd@bierzwnik.pl), tel. (95) 7680130. Dane osobowe Pani/Pana będą przetwarzane w celu realizacji postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity - Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.). Przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c) RODO). Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z terminami określonymi w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt, obowiązującym w Urzędzie Gminy Bierzwnik.

Urząd Gminy Bierzwnik będzie przetwarzał dane osobowe, co do których istnieje obowiązek prawny ich podania w zakresie zwykłych kategorii danych osobowych. Odmowa udostępnienia danych osobowych w związku z realizacją postępowania rekrutacyjnego spowoduje odrzucenie oferty kandydata. Dane osobowe na potrzeby procesu rekrutacji pozyskiwane będą od kandydata. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane. Osoba, której dane dotyczą ma prawo: a) żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie do przenoszenia danych, b) wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy osoba uzna, iż przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy RODO. Do kwestii nieuregulowanych w niniejszej klauzuli mają zastosowanie przepisy RODO.