

# OGŁOSZENIE O NABORZE

z dnia 27.04.2023 r.

Znak: K. 2110.2.1.2023

## WÓJT GMINY BIERZWNIK

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Bierzwnik, ul. Kopernika 2, 73-240 Bierzwnik:

### referent ds. gospodarki odpadami komunalnymi i podziałów nieruchomości

w Referacie Infrastruktury i Środowiska

#### 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.

**Zatrudnienie:** od 01.06.2023 r.

#### Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych

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

#### Inne informacje związane ze stanowiskiem pracy

- ✓ Praca w pełnym wymiarze czasu 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 7 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2023 r., poz.40).

#### I. Wymagania niezbędne od kandydatów:

- 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 2022 r., poz. 530),
- 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) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 6) wykształcenie średnie w rozumieniu przepisów ustawy Prawo oświatowe,
- 7) minimum 2- letni udokumentowany staż pracy.

## **2. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku:**

- 1) preferowany 6- miesięczny staż pracy w jednostkach wymienionych w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2022 r., poz. 530),
- 2) znajomość ustaw: o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o odpadach, o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, o finansach publicznych, o gospodarce opakowaniami i odpadami opakowaniowymi oraz uchwał Rady Gminy Bierzwnik w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 3) biegła znajomość posługiwania się komputerem i aplikacjami biurowymi,
- 4) umiejętność redagowania pism urzędowych, w szczególności w zakresie egzekucji należności pieniężnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 5) prawo jazdy kat. B,
- 6) komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność sprawnej organizacji pracy i pracy w zespole.

## **2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

### ***Prowadzenie całości spraw w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi w gminie, a w szczególności:***

- 1) obsługa systemu informatycznego odbioru odpadów komunalnych oraz stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego,
- 2) prowadzenie ewidencji opłat przy pomocy oprogramowania komputerowego; wymiar i naliczanie opłat; windykacja; obsługa płatników opłat; współpraca w urzędzie w zakresie księgowania i egzekucji opłat,
- 3) współudział w opracowaniu dokumentów w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi: planów, uchwał itp.
- 4) współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- 5) prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej wśród mieszkańców,
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarowania odpadami,
- 7) kontrola realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Bierzwnik,
- 8) praca na Systemie Windykacji Opłat i Podatników WIP +, w tym kontrola dokonywanych opłat z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami,
- 9) praca na systemie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 10) nadzór oraz obsługa Gminnego Punktu Zbierania Odpadów Niebezpiecznych i Problemowych (dalej jako GPZONiP) w wyznaczone dni i godziny,
- 11) prowadzenie spraw w zakresie scaleń, podziałów oraz rozgraniczenia nieruchomości i przygotowywanie decyzji administracyjnych zawierających projekty podziałów,
- 12) naliczanie opłat adiacenckich.

## **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV(z danymi do kontaktu np.: nr telefonu, adres e-mail),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- 4) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 5) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia, 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 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) wyrażaniu 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.UE.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 12 maja 2023 r. do godz. 14.00**

w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić dane osoby składającej ofertę: imię i nazwisko, adres oraz dopisek ***referent ds. gospodarki odpadami komunalnymi i podziałów nieruchomości*** w:

- a) sekretariacie Urzędu Gminy Bierzwnik, ul. Kopernika 2, 73-240 Bierzwnik lub
- b) przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Bierzwnik, ul. Kopernika 2, 73-240 Bierzwnik (decyduje data i godzina wpływu) lub
- c) za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP), podając w tytule pisma ***„Dotyczy naboru na stanowisko: referent ds. gospodarki odpadami komunalnymi i podziałów nieruchomości”***.

## **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 niezyskania 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 naborze 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 odebrać 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 informacji w Urzędzie Gminy Bierzwnik oraz opublikowana na stronie internetowej.

Wójt Gminy Bierzwnik

**Aneta Kołuda**

### **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: [iod@bierzwnik.pl](mailto:iod@bierzwnik.pl), tel. 784-360-088. 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 2022 r., poz. 530). 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 Rzeczym 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.