

Zarządzenie Nr 112/2019
Wójta Gminy Przechlewo
z dnia 24 czerwca 2019 r.

w sprawie: **ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki odpadami komunalnymi w Urzędzie Gminy Przechlewo**

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018, poz. 1260, 1669) oraz Zarządzenia Nr 6/2018 Wójta Gminy Przechlewo z dnia 06 grudnia 2018r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Przechlewie

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki odpadami komunalnymi w Urzędzie Gminy Przechlewo.
2. Ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie Urzędu Gminy oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Przechlewo.
3. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
mgr Krzysztof Kozłowski

Załącznik
do Zarządzenia nr 112 /2019
Wójta Gminy Przechlewo
z dnia 24.06.2019r.

**WÓJT GMINY PRZECHEWKO
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY**

do spraw gospodarki odpadami komunalnymi

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe,

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) wiedza z zakresu samorządu gminnego;
- 2) znajomość przepisów m.in. ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach, ustawy o ochronie środowiska;
- 3) samodzielność, komunikatywność, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista;
- 4) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera;
- 5) znajomość języków obcych;
- 6) prawo jazdy kat. B

III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi:
 - a) organizacja oraz nadzór nad systemem gospodarowania odpadami komunalnymi w gminie,
 - b) przygotowywanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - c) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - d) przyjmowanie i weryfikacja kwartalnych oraz półrocznych sprawozdań od przedsiębiorców wpisanych do Rejestru Działalności Regulowanej Gminy Przechlewo,
 - e) tworzenie i aktualizacja bazy danych gminnego rejestru właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami,
 - f) przyjmowanie i weryfikacja składanych przez właścicieli nieruchomości deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - g) kontrolowanie podmiotów działających na mocy umowy z gminą na odbiór odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości z terenu gminy,

- h) kontrolowanie właścicieli nieruchomości pod kątem wykonywania obowiązków wynikających z przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym m.in. przestrzegania regulaminu utrzymania porządku i czystości na terenie gminy,
 - i) prowadzenie postępowań administracyjnych wynikających z przepisów ustawy o odpadach oraz ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym przygotowanie projektów decyzji administracyjnych,
 - j) nadzór i koordynacja prac związanych z utrzymaniem czystości na terenie gminy,
 - k) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem dzikich wysypisk na terenie gminy,
 - l) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - ł) realizacja działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi oraz ekologii,
 - m) opiniowanie wniosków w sprawie wydawania zaświadczeń na odbiór i transport odpadów niebezpiecznych na terenie gminy,
 - n) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z wywiązywaniem się właścicieli nieruchomości z obowiązku przekazywania odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych, zgodnie z przepisami prawa;
- 2) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie:
 - a) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych
 - b) wydawanie zezwoleń na prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, grzebówisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części;
 - 3) nadzór nad realizacją Gminnego Programu Ochrony Środowiska oraz Programu Usuwania Azbestu;
 - 4) sporządzanie opinii i uzgodnień w sprawach dotyczących poszukiwania lub rozpoznawania złóż kopalin oraz udzielania koncesji na wydobywanie złóż i kopalin;
 - 5) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie świadectw pracy;
- 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - obywatelstwie polskim,
 - nieposzlakowanej opinii,
 - niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. W sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca biurowa;
- 2) praca siedząca;
- 3) czas pracy – pełny wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo;
- 4) stanowisko nie jest przystosowane do pracy na wózku inwalidzkim;
- 5) brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym;

6) praca wymaga współpracy z systemem informatycznym powyżej 4 godzin dziennie

7) rozpoczęcie pracy – lipiec 2019r.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych w jednostce

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub pocztą na adres urzędu- Urząd Gminy w Przechlewie, ul. Człuchowska 26, 77-320 Przechlewo w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ Nabór na samodzielne stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi” w terminie **do dnia 8 lipca 2019r.**; decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu.

Oferty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Przechlewie.

Zastrzega się prawo do odstąpienia od naboru na wolne stanowisko bez podania przyczyny.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie poinformowani telefonicznie o terminie dalszego postępowania.

Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Przechlewie

Zgodnie z art. 13 i 15 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) – zwanego dalej RODO informuję, iż:

Administratorem danych osobowych osób fizycznych - kandydatów uczestniczących w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Przechlewie, jest Wójt Gminy Przechlewo

1. Inspektor ochrony danych w Urzędzie Gminy Przechlewo

Dane kontaktowe:

Inspektor ochrony danych:

e-mail: iodo@przechlewo.pl

2. Dane osobowe kandydata na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa (w szczególności Kodeksu pracy i/lub innych przepisów szczególnych) i ich podanie jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami zatrudnianie pracownika w Urzędzie Gminy Przechlewo oraz prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z zatrudnieniem. Niepodanie danych w zakresie wymaganych przez administratora będzie skutkować niemożnością realizacji procesu zatrudnienia. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/ Pana dobrowolnej zgody.

Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych- tj. przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji.

Administrator może przetwarzać dane osobowe zawarte w ofercie także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej przez nas

rekrutacji. W tym celu administrator będzie przetwarzać dane osobowe w oparciu o swój prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu, dochodzeniu lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi.

3. W zakresie Pani/Pana danych osobowych, na zasadach określonych w RODO, przysługują Pani/Panu prawa:

- 1) prawo dostępu do danych osobowych;
- 2) prawo sprostowania danych
- 3) prawo do usunięcia danych
- 4) prawo ograniczenia przetwarzania
- 5) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania
- 6) prawo do cofnięcia zgody
- 7) prawo do przenoszenia danych.

4. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego- Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, iż jego dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z przepisami RODO.

5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/ organizacji międzynarodowej.

6. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

7. Wszelkie uwagi dotyczące przetwarzania danych osobowych prosimy o zgłaszanie na adres e-mail: iodo@przechlewo.pl


mgr Krzysztof Michalowski