

## WÓJT GMINY SIDRA

### OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

- I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Sidra, ul. Rynek 5, 16-124 Sidra
- II. Określenie stanowiska:** podinspektor ds. gospodarki odpadami komunalnymi
- III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**
- 1. Wymagania niezbędne:**
    - 1) obywatelstwo polskie;
    - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
    - 3) wykształcenie wyższe;
    - 4) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
    - 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
    - 6) posiada łącznie co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe na pokrewnym stanowisku pracy w jednostce administracji publicznej (praca na podstawie umowy o pracę);
    - 7) posiada znajomość przepisów prawnych, warunkujących prawidłową realizację zadań wynikających ze specyfiki stanowiska, a w szczególności: ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach, ustawy o ochronie środowiska, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie zasad techniki prawodawczej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o pracownikach samorządowych, instrukcji kancelaryjnej i przepisów dotyczących spraw archiwalnych.
  - 2. Wymagania dodatkowe:**
    - 1) dobra znajomość obsługi komputera, a w szczególności w zakresie aplikacji biurowych wykorzystywanych w administracji, arkuszy kalkulacyjnych, internetu, poczty elektronicznej;
    - 2) umiejętność redagowania pism i obsługi urządzeń biurowych;
    - 3) umiejętność sprawnej organizacji pracy oraz pracy w zespole;
    - 4) komunikatywność, uprzejmość, cierpliwość, dyspozycyjność, sumienność odpowiedzialność.
- IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje między innymi:**
1. Prowadzenie spraw dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi wnoszonych przez właścicieli nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy na podstawie ustawy z dnia 13 września 1996 r. O utrzymaniu czystości i porządku w gminach, a w szczególności:
    - 1) ewidencja deklaracji składanych przez właścicieli i wprowadzanie danych do systemu informatycznego,
    - 2) kontrola wywiązywania się właścicieli z obowiązku składania deklaracji,
    - 3) ewidencja opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
    - 4) określenie w drodze decyzji wysokości opłat w przypadkach wskazanych w ww. ustawie,
  2. prowadzenie egzekucji administracyjnej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

3. uzgadnianie sald opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
4. sporządzanie danych do okresowych sprawozdań oraz danych do planów budżetowych,
5. przekazywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie zajmowanego stanowiska,
6. opracowywanie analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi,
7. archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
8. przygotowywanie projektów dokumentów formalno–prawnych do realizacji zadań wynikających ze zmiany ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
9. prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi,
10. analizowanie terminowości opłat z tytułu należności za odpady komunalne,
11. współpraca z firmą wywożącą odpady,
12. stała aktualizacja bazy danych wszystkich właścicieli objętych systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
13. analiza wpływających deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

**V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- miejsce pracy: Urząd Gminy Sidra, ul. Rynek 5 16-124 Sidra na pierwszym piętrze,
- praca na stanowisku jest pracą biurową,
- wymiar czasu pracy: pełny etat,
- umowa o pracę: na czas określony z możliwością zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony,
- budynek biurowy jednopiętrowy, nie posiada podjazdu dla niepełnosprawnych, nie posiada windy.

**VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Sidra, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.**

**VII. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie internetowej urzędu gminy,
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 4) oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) oświadczenie kandydata, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 7) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 8) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.

**VIII. Dokumenty aplikacyjne:** list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach w celu realizacji procesu rekrutacji w Urzędzie Gminy Sidra”*

**Informacja Administratora w stosunku do osób biorących udział w procesie rekrutacyjnym, zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r.**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Sidra, Urząd Gminy Sidra, ul. Rynek 5. 16-126 Sidra.
2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych, adres e-mail: [iod@gmina-sidra.pl](mailto:iod@gmina-sidra.pl)
3. Podstawami prawnymi przetwarzania danych osobowych w celu realizacji procesu rekrutacji są:
  - a) obowiązek prawny ciążyący na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w zakresie kategorii danych określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktach wykonawczych, a także w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
  - b) wyrażona przez Pana/Panią zgoda na przetwarzanie swoich danych osobowych w tym celu (art. 6 ust. 1 lit. a) i/lub art. 9 ust. 2 lit. a) RODO) w zakresie pozostałych kategorii danych.
4. Pani/Pana dane osobowe będą ujawniane osobom upoważnionym przez administratora danych osobowych, operatorowi pocztowemu, podmiotom realizującym archiwizację, obsługę informatyczną. Ponadto informacja o wyniku procesu rekrutacji zostanie opublikowana w BIP Urzędu (imię, nazwisko, miejsce zamieszkania).
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania procesu rekrutacji, po upływie miesiąca od dnia jego zakończenia zostaną przekazane do Archiwum Zakładowego w celu zniszczenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie kategorii danych określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktach wykonawczych, a także w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest wymogiem ustawowym, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości udziału w procesie rekrutacyjnym. W pozostałym zakresie podanie danych osobowych jest dobrowolne.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 rozporządzenia.

.....

data i podpis kandydata

### **Termin i miejsce składania dokumentów:**

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze podinspektor ds. gospodarki odpadami komunalnymi**”

w sekretariacie Urzędu Gminy Sidra, ul. Rynek 5, 16-124 Sidra lub przesłać na adres:

**Urząd Gminy Sidra**

**ul. Rynek 5**

**16-124 Sidra**

w terminie **do 22 maja 2020 r. do 13.00 (liczy się data wpływu do Urzędu)**

**Otwarcie ofert nastąpi w dniu 25 maja 2020 r. o godzinie 10.00.**

2. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie lub inny sposób niż określony w ogłoszeniu nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

### **X. Informacje dodatkowe**

- 1) Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy Sidra, ul. Rynek 5, 16-124 Sidra oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.ug.sidra.wrotapodlasia.pl>),
- 2) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (85) 722 09 80,
- 3) Nabór zostanie przeprowadzony przez Komisję Rekrutacyjną powołaną zarządzeniem Wójta Gminy Sidra
- 4) Otwarcie ofert i ich sprawdzenie pod względem formalnym odbędzie się bez udziału kandydatów.
- 5) Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie o terminie testu/rozmowy kwalifikacyjnej/sprawdzeniu umiejętności.
- 6) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem: <http://bip.ug.sidra.wrotapodlasia.pl>, oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie tego Urzędu.

**Sidra, 11 maja 2020 r.**

**Wójt Gminy Sidra**

**Jan Hrynkiewicz**