

BURMISTRZ KIETRZA
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta ds. gospodarki odpadami
komunalnymi w Urzędzie Miejskim w Kietrze

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Kietrze, ul. 3 Maja 1, 48-130 Kietrz.

II. Określenie stanowiska: stanowisko urzędnicze – referent ds. gospodarki odpadami komunalnymi, załącznik nr 3, IV Tabela F stanowisk wspólnych dla wszystkich urzędów – Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r., w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j.: Dz. U. 2018, poz. 936)

Nazwa stanowiska: **pracownik ds. gospodarki odpadami komunalnymi**

Wymiar czasu pracy – **1/1/etat.**

Przewidywany termin zatrudnienia: **czerwiec 2019 r.**

III. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata

- 1) obywatelstwo polskie lub spełnienie wymagań określonych w art. 11, ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r., o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.);
- 2) wykształcenie co najmniej średnie z maturą;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku urzędniczym;
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) znajomość ustawy o samorządzie gminnym;
- 8) znajomość ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach;
- 9) znajomość ustawy o odpadach;
- 10) znajomość ustawy Ordynacja podatkowa;
- 11) znajomość obsługi komputera – Microsoft Office/WORD, Excel;

IV. Wymagania dodatkowe.

- 1) doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego;
- 2) umiejętność interpretacji przepisów prawnych i ich zmian oraz stosowania ich w praktyce;
- 3) umiejętność pracy w zespole;
- 4) odporność na stres.

V. Główne zadania na stanowisku referenta ds. gospodarki odpadami komunalnymi:

- 1) przygotowywanie umów z przedsiębiorcami świadczących usługi w zakresie odbioru i zagospodarowywania odpadów komunalnych;
- 2) przyjmowanie deklaracji od właścicieli nieruchomości, sprawdzanie i wprowadzanie informacji do bazy danych wraz z aktualizacją;
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi i nieczystościami płynnymi;
- 4) naliczanie wymiaru opłat;
- 5) dokonywanie analizy uzyskiwanych poziomów odzysku odpadów komunalnych;

- 6) merytoryczny nadzór nad istniejącym systemem gospodarki odpadów komunalnych i nieczystościami płynnymi;
- 7) przygotowywanie materiałów do SIWZ na świadczenie usług z zakresu odbioru i zagospodarowywania odpadów komunalnych;
- 8) nadzór nad funkcjonowaniem systemu zbiórki odpadów komunalnych segregowanych;
- 9) analiza złożonych deklaracji oraz sporządzanie i wysyłanie stosownych wezwań;
- 10) sporządzanie sprawozdawczości oraz informacji z realizacji zadań z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi i nieczystościami płynnymi;
- 11) współpraca z jednostkami i przedsiębiorstwami zajmującymi się gospodarką odpadami komunalnymi i nieczystościami płynnymi.

VI. Warunki pracy na stanowisku

- 1) budynek piętrowy, 4. poziomowy, miejsce pracy usytuowane na 3. poziomie;
- 2) brak windy dla osób niepełnosprawnych/sanitariat niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych;
- 3) praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin;
- 4) bezpośredni i telefoniczny kontakt z klientem, wysiłek umysłowy.
- 5) miejsce pracy: siedziba Urzędu Miejskiego w Kietrze;
- 6) praca jednozmianowa świadczona w godzinach pracy Urzędu Miejskiego w Kietrze

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W kwietniu 2019 r., (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

VIII. Wymagane dokumenty.

- 1) list motywacyjny – opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem;
- 2) życiorys zawodowy (cv);
- 3) kwestionariusz osobowy kandydata;
- 4) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie;
- 5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania czynności objętych zakresem zadań na stanowisku ;
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (zgodnie z ustawą dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych – (t.j.: Dz.U. z 2018, poz. 1000). Klauzula o treści: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w zgłoszeniu dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r., o ochronie danych osobowych (t.j.: Dz.U. z 2018, poz. 1000)”**;
- 10) **oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych o treści:**

Oświadczam, iż zostałem poinformowany o tym że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Miejski w Kietrze, ul. 3 Maja 1, 48-130 Kietrz, REGON: 000530324.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym kontakt możliwy jest pod numerem tel.: 887 818 800 lub poprzez e-mail: biuro@centrumcyfryzacji.pl
3. Dane osobowe (oraz dane do kontaktu - o ile zostaną podane) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego przez Urząd Miejski w Kietrze na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
4. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

5. Odbiorcą danych może być podmiot działający na zlecenie administratora danych, tj. podmiot świadczący usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii.
6. Dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt. 3 oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
7. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Urząd Miejski w Kietrze. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
8. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych. Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji.
9. Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy przez Urząd Miejski w Kietrze.
- 10) spis wszystkich dokumentów;
- 11) wszystkie dokumenty muszą być podpisane własnoręcznie. Dokumenty podpisane komputerowo dyskwalifikują kandydata.

IX. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów.

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko referenta ds. gospodarki odpadami komunalnymi w Urzędzie Miejskim w Kietrze**” osobiście, w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Kietrze (pok. nr 13) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Kietrze, 48-130 Kietrze, ul. 3 Maja 1, w terminie do dnia **20.05.2019 r.**, do godz. **14.00** (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu).
2. Oferty, które wpłyną po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

X. Informacje dodatkowe.

1. Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
3. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostce samorządu terytorialnego, umowę o pracę zawiera się na czas określony. W czasie trwania umowy na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą, kończąca się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika na czas nieokreślony.
4. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na:
 - 1) stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.kietrz.pl);
 - 2) stronie internetowej Urzędu Miejskiego (www.kietrz.pl);
 - 3) tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego przy ul. 3 Maja 1;
5. Burmistrz Kietrza ma prawo odwołać przeprowadzenie naboru bez podania przyczyn;
6. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: 77 485 43 56 wew. 27.

