

BURMISTRZ ZAWADZKIEGO

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze ds. gospodarki wodno-ściekowej i odpadów w Referacie Ochrony Środowiska i Rolnictwa Urzędu Miejskiego w Zawadzkiem w ramach zastępstwa na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika:

- 1) nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Zawadzkiem, ul. Dębowa 13, 47-120 Zawadzkie;
- 2) nazwa stanowiska urzędniczego zgodnie ze strukturą organizacyjną: **stanowisko ds. gospodarki wodno-ściekowej i odpadów;**
- 3) nazwa komórki organizacyjnej: **Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa;**
- 4) forma zatrudnienia: **umowa o pracę na zastępstwo pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności;**
- 5) wymiar czasu pracy: **pełny etat.**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe o profilu: administracja, prawo, zarządzanie, ochrona środowiska lub inne umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku ds. gospodarki wodno-ściekowej i odpadów;
- 2) co najmniej półroczne doświadczenie zawodowe w pracy w administracji samorządowej, biurowej;
- 3) znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, Prawo zamówień publicznych, Prawo ochrony środowiska;
- 4) posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 6) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 7) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) nieposzlakowana opinia;
- 9) prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe :

- 1) mile widziane doświadczenie zawodowe (staż pracy) w zakresie gospodarki odpadami , gospodarki wodno-ściekowej lub ochrony środowiska;
- 2) umiejętność obsługi komputera, komputerowego oprogramowania narzędziowego – Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) oraz programów do obsługi poczty elektronicznych, obsługa faxu, skanera, kserokopiarki;
- 3) predyspozycje osobowościowe: dyspozycyjność, samodzielność, odpowiedzialność, sumienność, dokładność, obowiązkowość, zaangażowanie, kultura osobista w kontaktach z petentami, kreatywność, analityczne myślenie, odporność na stres, umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej i pracy w zespole, komunikatywność, umiejętność samodzielnego dochodzenia do wiedzy.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Realizowanie zadań gminy wynikających z ustawy o odpadach oraz ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
2. Opracowywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa projektów uchwał z zakresu gospodarki odpadami i utrzymania czystości i porządku w gminie;
3. Sporządzanie decyzji:
 - 1) ustalającej obowiązek uiszczenia opłat za odbieranie odpadów komunalnych lub opróżnianie zbiorników bezodpływowych;
 - 2) ustalającej sposób i terminy udostępniania pojemników lub zbiorników bezodpływowych, w celu ich opróżnienia, lub worków w celu ich odebrania;
 - 3) określającej wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi za miesiąc lub miesiące, w których nie dopełniono obowiązku selektywnego zbierania odpadów komunalnych, stosując wysokość stawki opłaty podwyższonej;
 - 4) określających zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;

- 5) w sprawie utraty prawa do zwolnienia z części opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi tych właścicieli nieruchomości zabudowanych budynkami mieszkalnymi jednorodzinnymi, którzy nie kompostują bioodpadów zgodnie ze złożoną deklaracją i przepisami prawa w tym zakresie;
 - 6) innych decyzji administracyjnych wymaganych przepisami prawa w zakresie gospodarki odpadami.
4. Rozpatrywanie wniosków, podań i odwołań z zakresu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
 5. Przeprowadzanie na podstawie upoważnienia Burmistrza oględzin nieruchomości, w celu weryfikacji zgodności informacji złożonej w deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, ze stanem faktycznym.
 6. Analizowanie kosztów funkcjonowania systemu gospodarowania odpadami komunalnymi w gminie.
 7. Współdziałanie z innymi podmiotami i instytucjami w zakresie realizacji zadań związanych z gospodarką odpadami komunalnymi.
 8. Realizowanie zadań kontrolnych gminy dotyczących przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz przepisów miejscowych.
 9. Przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań, informacji i analiz dot. gospodarowania odpadami komunalnymi.
 10. Prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych.
 11. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
 12. Przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie:
 - 1) zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzania ścieków;
 - 2) odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
 - 3) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
 - 4) prowadzenia grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych lub ich części oraz podawanie do publicznej wiadomości wymagań, jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na świadczenie tych usług.
 13. Realizowanie zadań dotyczących spraw związanych z gospodarowaniem ściekami bytowymi na obszarach nieobjętych systemem kanalizacji zbiorczej.
 14. Realizowanie uprawnień służących egzekwowaniu od właścicieli nieruchomości prawidłowej eksploatacji zbiorników bezodpływowych.
 15. Przyjmowanie i weryfikowanie sprawozdania podmiotu prowadzącego działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.
 16. Realizowanie zadań gminy dotyczących zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków
 17. Realizowanie zadań w zakresie wyposażenia aglomeracji w systemy kanalizacji zbiorczej i oczyszczalnie ścieków komunalnych oraz współpraca z ZAW-KOM w tym zakresie.
 18. Uczestniczenie w wyznaczaniu obszaru i granic aglomeracji z uwzględnieniem systemu kanalizacji zbiorczej.
 19. Nadzorowanie i współpraca przy zgłaszaniu inwestycji do Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych.
 20. Prowadzenie w formie umożliwiającej przekazywanie informacji w postaci elektronicznej, ewidencji:
 - 1) zbiorników bezodpływowych;
 - 2) przydomowych oczyszczalni ścieków;
 - 3) umów na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
 21. Sprawowanie nadzoru i kontroli opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.
 22. Egzekwowanie obowiązku podłączania nieruchomości do sieci kanalizacyjnej, w tym sporządzanie decyzji administracyjnych nakazujących przyłączenie nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacji sanitarnej.

Szczegółowe zadania wykonywane na stanowisku ds. gospodarki wodno-ściekowej i odpadów zostaną określone w zakresie czynności.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – CV;
- 3) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie;
- 4) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe;
- 5) oświadczenia kandydata (zgodnie z załącznikiem do ogłoszenia);
- 6) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie, według wzoru dostępnego na stronie www.bip.zawadzkie.pl lub możliwy do pobrania na samodzielnym stanowisku ds. kadr i archiwizacji akt.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być własnoręcznie podpisane i opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO).

Wyrażam zgodę na publikację w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.”

Termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Punkcie Obsługi Petenta albo przesłać pocztą (decyduje data wpływu) na adres: Urząd Miejski w Zawadzkim, ul. Dębowa 13, 47-120 Zawadzkie w zamkniętej kopercie oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem oraz miejscem zamieszkania z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. gospodarki wodno-ściekowej i odpadów w Referacie Ochrony Środowiska i Rolnictwa Urzędu Miejskiego w Zawadzkim w ramach zastępstwa na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika**”: w terminie **do dnia 06 września 2023 r. do godz. 12.00.**

Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszone osoby wybrane przez pracodawcę spośród złożonych ofert. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci powiadomieni zostaną telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.zawadzkie.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Zawadzkim przy ul. Dębowej 13.

Informacje dodatkowe:

- 1) dokumenty aplikacyjne osób niezatrudnionych w wyniku naboru można odbierać osobiście w Urzędzie Miejskim w Zawadzkim pok. 306 po zakończonej rekrutacji;
- 2) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 77 46 23 107 lub 77 46 23 138;
- 3) klauzula informacyjna, stanowi zał. nr 2 do ogłoszenia.

Zawadzkie 29.08.2023 r.

Burmistrz
Mariusz Stachowski



.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany(a), świadomy(a) odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 kodeksu karnego (podanie nieprawdy lub zatajenie nieprawdy) oświadczam, że nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych

Ja niżej podpisany(a), świadomy(a) odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 kodeksu karnego (podanie nieprawdy lub zatajenie nieprawdy) oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, iż posiadam obywatelstwo polskie.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, iż posiadam nieposzlakowaną opinię.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora Danych tj. Burmistrza Zawadzkiego z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Zawadzkiem, ul. Dębowa 13, 47-120 Zawadzkie, w celu niezbędnym do procesu rekrutacji.
1. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.
2. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o przetwarzaniu moich danych osobowych oraz prawie do dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.

.....
(czytelny podpis)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Wypełniając obowiązek określony w Rozporządzeniu 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 (RODO) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych jest Burmistrz Zawadzkiego, z siedzibą: ul. Dębowa 13, 47 – 120 Zawadzkie.
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych w Urzędzie Miejskim w Zawadzkiem: iod@zawadzkie.pl lub listownie na adres: Urząd Miejski w Zawadzkiem, ul. Dębowa 13, 47 – 120 Zawadzkie.
3. Pani/Pana dane osobowe uzyskane przez Burmistrza Zawadzkiego będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji, zgodnie z przepisami art. 11 - art. 16 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych; zakres danych obowiązkowych zawarty jest w przepisach art. 6 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r.- Kodeks pracy.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, mogą być udostępniane każdemu w trybie ustawy z 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze, stosownie do art. 13 ust. 4 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
5. Burmistrz Zawadzkiego w ramach prowadzonej rekrutacji nie przekazuje Pani/Pana danych osobowych innym odbiorcom oraz do państwa trzeciego, czyli poza obszar EOG.
6. Dane osobowe osób wyłonionych do zatrudnienia 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, na podstawie ustawy z dnia 10 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektroniczną.
7. Dokumenty aplikacyjne osób biorących udział w procesie rekrutacji a nie zatrudnionych będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji, chyba że kandydat wyrazi zgodę na dłuższe ich przechowywanie, zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt a) rozporządzenia RODO.
8. Może Pani/Pan złożyć do Burmistrza Zawadzkiego wniosek dotyczący:
 - a) dostępu do swoich danych osobowych,
 - b) sprostowania/poprawiania swoich danych osobowych,
 - c) ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych (dostęp, usunięcie lub ograniczenie przetwarzania Pani/Pana danych osobowych musi być zgodne z przepisami prawa, na podstawie których odbywa się przetwarzanie oraz na podstawie przepisów prawa dotyczących np. archiwizacji).
9. Ma Pani/Pan prawo wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.
10. 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 przeprowadzenie procesu rekrutacji. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkowało niemożnością realizacji procesu rekrutacji. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/ Pana dobrowolnej zgody.
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanym procesom podejmowania decyzji przez Burmistrza Zawadzkiego, w tym profilowaniu.

Burmistrz Zawadzkiego

Mariusz Stachowski