

Staroźreby, dnia 13 grudnia 2019 roku

OGŁOSZENIE

O NABORZE NA STANOWISKO REFERENTA DS. GOSPODARKI ODPADAMI KOMUNALNYMI

WÓJT GMINY STAROŹREBY

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze :

REFERENT DS. GOSPODARKI ODPADAMI KOMUNALNYMI W URZĘDZIE GMINY W STAROŹREBACH, UL. PŁOCKA 18, 09-440 STAROŹREBY

Podstawa prawna: art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)

I. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydatów.

Kandydatem na stanowisko może być osoba, która:

1. jest obywatelem polskim lub obywatelem Unii Europejskiej oraz obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia, posiadającym znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
2. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. cieszy się nieposzlakowaną opinią;
5. posiada wykształcenie wyższe (mile widziane administracja, zarządzanie, ekonomia, prawo podatkowe)
6. posiada min. roczny staż pracy
7. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego oraz umiejętność wyszukiwania i analizy aktualnych przepisów prawnych.
2. Prawo jazdy kat B.
3. Znajomość przepisów prawnych z zakresu: podatków i opłat lokalnych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy o rachunkowości, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym i pracownikach samorządowych oraz aktów wykonawczych.
4. Staż pracy w administracji na stanowiskach związanych z księgowością, podatkami, opłatami lokalnymi.
5. Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, dobra organizacja pracy, rzetelność, systematyczność, skrupulatność i terminowość.

III. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- a) miejsce pracy: 09-440 Staroźreby, ul. Płocka 18
- b) stanowisko: administracyjne
- c) wymiar czasu pracy: pełny etat
- d) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze oraz obsługą interesanta.

Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

IV. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Staroźrebach w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł mniej niż 6%.

V. Zakres zadań do wykonania na stanowisku:

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy Staroźreby;
2. Obsługa systemu informatycznego odbioru odpadów komunalnych;
3. Stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi;
4. Prowadzenie ewidencji opłat przy pomocy oprogramowania komputerowego;
5. Przygotowanie dokumentów niezbędnych do prowadzenia postępowań administracyjnych w zakresie poboru opłat za gospodarowanie odpadami,
6. Prowadzenie weryfikacji złożonych deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
7. Przygotowywanie decyzji ustalającej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku niezłożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi albo uzasadnionych wątpliwości, co do danych zawartych w deklaracji.
8. Przygotowanie dokumentów niezbędnych do prowadzenia postępowań egzekucyjnych w zakresie poboru opłat za gospodarowanie odpadami,
9. Przygotowanie projektów odpowiedzi w sprawach merytorycznych, skarg i wniosków w zakresie prowadzonych zadań;
10. Prowadzenie ewidencji księgowej dotyczącej całokształtu spraw wynikających z zakresu czynności;
11. Przygotowanie zaświadczeń o niezaleganiu w opłatach bądź stwierdzających stan zaległości;
12. Współpraca z wydziałem gospodarki komunalnej i rozwoju gospodarczego w zakresie:
 - opracowania potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz stała ich weryfikacja,
 - przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
13. Przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań, informacji i analiz dot. gospodarowania odpadami komunalnymi;

14. Kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Staroźreby,
15. Współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
16. Planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami;
17. Prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej wśród mieszkańców;
18. Opracowywanie wniosków i współdziałanie z odpowiednimi komórkami w Urzędzie w ich opracowaniu w celu pozyskiwania środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych;
19. Realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych.
20. Zastępstwo w czasie nieobecności pracownika ds. ochrony środowiska
21. Przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań, informacji i analiz związanych z niniejszym zakresem czynności;
22. Przygotowywanie informacji wynikających z przepisów ustawy i prawa miejscowego do umieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej;
23. Przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej oraz decyzji o odmowie udzielenia informacji w zakresie prowadzonych zadań;
24. Przygotowywanie decyzji w sprawie zwrotu opłaty skarbowej.
25. Przygotowywanie decyzji w sprawach rozłożenia na raty, odroczenia terminu płatności lub umarzania zobowiązań z tytułu opłaty za zagospodarowanie odpadów komunalnych.
26. Właściwe przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy w sposób określony w instrukcji kancelaryjnej.
27. Archiwizowanie baz danych.
28. Przekazywanie dokumentacji wytworzonej na stanowisku do archiwum.
29. Bieżące zapoznawanie się ze zmianami przepisów obowiązujących z zakresu swojego stanowiska pracy.
30. Wykonywanie innych poleceń wydawanych przez Wójta Gminy Staroźreby oraz bezpośredniego przełożonego.

VI. Wymagane dokumenty :

1. List motywacyjny;
2. Życiorys – curriculum vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie; podpisana na przetwarzanie danych osobowych (załączniki 1,2)
4. Kserokopie świadectw pracy,
5. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
6. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
7. Referencje, opinie i inne dokumenty potwierdzające nieposzlakowaną opinię kandydata;
8. Kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli została orzeczona,
- 9. Oświadczenia:**

- 1) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 2) o nie toczącym się przeciwko kandydatowi postępowaniu karnym;
 - 3) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - 4) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym; (załącznik 3)
- Wszystkie dokumenty muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem i opatrzone

własnoręcznym podpisem kandydata.

10. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) 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), a także ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282.).

VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać w nieprzekraczalnym terminie **07.01.2020 r. do godz. 15:30**

2. Sposób składania dokumentów - w zamkniętej kopercie opisanej „**Nabór na stanowisko referenta ds. gospodarki odpadami komunalnymi**”, osobiście lub listem poleconym.

3. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

4. Miejsce: Sekretariat Urzędu Gminy Staroźreby, ul. Płocka 18, 09-440 Staroźreby

VIII. Informacje dodatkowe:

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

2. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz na stronie www.bip.starozreby.pl

3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego postępowania będą dostępne do odbioru w terminie 30 dni od zakończenia naboru, po tym terminie ww. dokumenty zostaną zniszczone.

Wójt Gminy Staroźreby

/-/ Kamil Groszewski

KLAUZULA INFORMACYJNA

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 („RODO”) (Dz. U. UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE informujemy, że:

administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Staroźreby („Urząd”) z siedzibą w Staroźrebach przy ul. Płockiej 18.

Informujemy, że na mocy art. 37 ust. 1 lit. a) RODO Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych (IOD), który w jego imieniu nadzoruje sferę przetwarzania danych osobowych. Z IOD można kontaktować się pod adresem e-mail: iod@starozreby.pl.

Informujemy, że Urząd przetwarza Pani/Pana dane osobowe w szczególności w następujących celach:

1. Celem zbierania danych jest przeprowadzenie konkursu na stanowisko Referenta ds. obsługi administracyjnej w Staroźrebach wymienionej w niniejszym ogłoszeniu. Podstawą prawną przekazania danych jest art. 6 ust. 1 lit. e RODO.
2. Kandydatowi na stanowisko Referenta ds. obsługi administracyjnej przysługuje prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, lub ograniczenia przetwarzania, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
3. Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora placówki oświatowej, wymienionej w niniejszym ogłoszeniu. W przypadku niepodania danych nie będzie możliwe przeprowadzenie procedury konkursowej na stanowisko Referenta ds. obsługi administracyjnej
4. Dane udostępnione przez kandydata nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim.
5. Dane udostępnione przez kandydata nie będą podlegały profilowaniu.
6. Administrator danych nie będzie przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. Dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procedury naboru na stanowisko Referent ds. obsługi administracyjnej.