

BURMISTRZ GMINY KŁECKO OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE w Urzędzie Miejskim Gminy KłECKO

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski Gminy KłECKO, 62-270 KłECKO, ul. Dworcowa 14.

2. Określenie wolnego stanowiska urzędniczego:

- stanowisko – kierownik referatu rolnictwa, ochrony środowiska i gospodarki komunalnej w Urzędzie Miejskim Gminy KłECKO,
- wymiar czasu pracy: pełny etat,
- rodzaj umowy: umowa o pracę,
- podległość służbowa: Z-c Burmistrza,
- przewidywany termin zatrudnienia: listopad 2023r.

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, zgodnie z opisem tego stanowiska:

Wymagania niezbędne:

- a. obywatelstwo polskie, (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych),
- b. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- d. nieposzlakowana opinia,
- e. pisemne wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru,
- f. wykształcenie: wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- g. co najmniej 4 letnie doświadczenie zawodowe
- h. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku

Wymagania dodatkowe:

- znajomość ustaw i aktów wykonawczych do przedmiotowych ustaw i umiejętność ich stosowania w praktyce, a w szczególności: Ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, Ustawy o odpadach, Ustawa o gospodarce komunalnej, Ustawy o ochronie przyrody, Ustawy prawo ochrony środowiska, Ustawy ordynacja podatkowa, Ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, Ustawy o wspieraniu termomodernizacji i remontów oraz o centralnej ewidencji emisyjności budynków, Ustawy prawo geologiczne i górnicze, Ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego, Instrukcji kancelaryjnej dla organów gminy, umiejętność posługiwania się jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- wykształcenie lub doświadczenie zawodowe o charakterze zgodnym z wymaganiami na w/w stanowisku pracy,
- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej,
- umiejętność obsługi komputera, znajomość MS Office,
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, skrupulatność, samodzielność, bardzo dobre umiejętności organizacyjne i zarządzania czasem, wysoka kultura osobista, umiejętności z zakresu komunikacji społecznej,

- preferowane doświadczenie zawodowe w jednostce samorządu terytorialnego w zakresie realizacji zadań gminy związanych z rolnictwem, ochroną środowiska, utrzymaniem czystości i porządku, ochrony przyrody, i gospodarką odpadami.
- dodatkowym atutem będzie doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym urzędniczym w jednostkach administracji samorządowej.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- 1) zapewnienie prawidłowego, zgodnego z prawem i terminowego wykonywania zadań w szczególności prowadzenie postępowań w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, należących do zadań podległego referatu,
- 2) zapewnienie prawidłowej obsługi klientów,
- 3) planowanie i organizowanie pracy podległego referatu,
- 4) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych pełnomocnictw, w tym wydawanie decyzji administracyjnych,
- 5) opracowywanie planów, projektów i przedsięwzięć gospodarczych oraz budżetu w części dotyczącej podległego referatu oraz wykonywanie zadań z nich wynikających,
- 6) opracowywanie projektów aktów prawa wydawanych przez Burmistrza i Radę,
- 7) przygotowywanie materiałów, sprawozdań i analiz na sesję Rady oraz dla potrzeb kierownictwa Urzędu,
- 8) realizowanie uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza oraz zadań wynikających z aktów prawnych organów nadrzędnych i przygotowywanie na żądanie Burmistrza informacji z ich wykonania,
- 9) wykonywanie czynności związanych ze sprawowaniem przez Burmistrza funkcji organu wykonawczego w sprawach należących do właściwości podległego referatu,
- 10) współdziałanie z innymi referatami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- 11) realizacja obowiązków w zakresie kontroli zarządczej,
- 12) przygotowywanie projektów i wniosków aplikacyjnych o przyznanie dofinansowania ze środków pozabudżetowych,
- 13) współdziałanie z organami administracji publicznej, organizacjami społecznymi i organizacjami pozarządowymi,
- 14) udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i sporządzanie odpowiedzi na wnioski,
- 15) ustalanie zadań i ich podział między stanowiska pracy, tak aby wykorzystać je właściwie i zachować równomierne obciążenie, opracowywanie zakresów czynności dla podległych pracowników,
- 16) organizowanie pracy w sposób zapewniający efektywne wykorzystanie czasu pracy,
- 17) nadzór nad podległymi pracownikami, w tym w zakresie przestrzegania postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie, dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej, terminowego i prawidłowego załatwiania spraw przez podległych pracowników, ochrony danych osobowych,
- 18) dokonywanie ocen okresowych podległych pracowników,
- 19) zapewnienie przestrzegania przepisów bhp, regulaminu pracy i innych zarządzeń Burmistrza z zakresu prawa pracy,
- 20) usprawnianie organizacji pracy podległej komórki,
- 21) odpowiadanie za kompletność i aktualność zasobów internetowych zgodnie z zakresem zadań podległej komórki, w szczególności Biuletynu Informacji Publicznej,
- 22) wnioskowanie o zmiany w regulaminie organizacyjnym, szczególnie w przypadku przekazywania Gminie nowych zadań wynikających z przepisów prawa,

- 23) wydawanie decyzji dotyczących usuwania odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
- 24) organizowanie odbierania odpadów komunalnych w przypadku właścicieli nieruchomości, którzy nie zawarli umów na świadczenie usług w w/w zakresie (wydawanie decyzji administracyjnych),
- 25) przyjmowanie i weryfikowanie przekazywanych przez przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie odbierania odpadów rocznych sprawozdań o ilości odebranych odpadów komunalnych oraz wykazów zawartych umów oraz sporządzanie sprawozdań analiz zbiorczych w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie gminy,
- 26) realizacja zadań w obszarze powołanej Aglomeracji Kłeko na potrzeby Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych,
- 27) organizowanie opróżniania zbiorników bezodpływowych w przypadku właścicieli nieruchomości, którzy nie zawarli umów na świadczenie usług w w/w zakresie (wydawanie decyzji administracyjnych),
- 28) opracowywanie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku w Gminie w drodze regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
- 29) weryfikacja taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków,
- 30) przyjmowanie i weryfikowanie przekazywanych przez przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych kwartalnych sprawozdań o ilości odebranych nieczystości ciekłych,
- 31) wydawanie w drodze decyzji zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości płynnych,
- 32) przygotowywanie sprawozdań z zakresu prowadzonych postępowań,
- 33) kontakt i współpraca z Zakładem Gospodarki Komunalnej w przedmiocie powierzonych zadań z zakresu gospodarki komunalnej w celu bieżącego i nieprzerwanego zaspokajania zbiorowych potrzeb mieszkańców w drodze świadczenia usług powszechnie dostępnych.

Szczegółowy zakres czynności zostanie określony przez pracodawcę po nawiązania stosunku pracy.

5. Warunki pracy na stanowisku:

praca biurowa przy komputerze w siedzibie Urzędu, miejsce pracy w budynku z windą, stanowisko pracy na piętrze w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich, praca jednozmianowa, przeciętna norma czasu pracy w 5 dniowym tygodniu pracy wynosi 40godzin.

6. W miesiącu poprzedzającym publikację ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim Gminy Kłeko w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.

7. Wymagane dokumenty:

dokumenty obowiązkowe:

- list motywacyjny,
- życiorys – curriculum vitae,
- dokumenty potwierdzające posiadany staż pracy i doświadczenie zawodowe,
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,

- oświadczenie:
 - kandydata o posiadaniu pełni praw publicznych i pełnej zdolność do czynności prawnych,
 - kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią,
 - kandydata, że jest obywatelem polskim lub spełnia warunki wskazane w art.11 ust 2 i 3 Ustawy o pracownikach samorządowych,
 - wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia procedury naboru.

dokumenty nieobowiązkowe:

- opinie, referencje.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie **do dnia 09 października 2023 r.** do godz. 16.00 pod adresem: Urząd Miejski Gminy Klecko, ul Dworcowa 14, 62-270 Klecko w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: kierownik referatu rolnictwa, ochrony środowiska i gospodarki komunalnej w Urzędzie Miejskim Gminy Klecko”. Dopuszcza się przesłanie drogą elektroniczną dokumentów na adres email: klecko@klecko.pl, ewentualnie poprzez ePUAP.

9. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych.

9.1. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia 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 (określane jako „RODO”) informuję, że administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Miejski Gminy Klecko reprezentowany przez Burmistrza Gminy Klecko, z siedzibą ul. Dworcowa 14, 62-270 Klecko, tel.: 61 427-01-25; e-mail: klecko@klecko.pl.

9.2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych osobowych, którym jest spółka Leśny & Wspólnicy Sp. z o. o., w której jako osobę kontaktową wyznaczono panią Paulinę Lesiecką- Koralewską, z Inspektorem można się skontaktować e-mail: iod@lesny.com.pl.

9.3. Dane osobowe przetwarzane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Dane wynikające z przepisów w/w ustaw są niezbędne i ich przetwarzanie jest obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa. Pozostałe dane, wykraczające poza w/w przepis prawa pracy przetwarzane są na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

9.4. Dane osobowe mogą być przekazywane innym organom i podmiotom wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa

9.5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej, nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji lub profilowaniu.

9.6. Przysługuje Państwu prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i prawo przenoszenia danych – w przypadkach i na zasadach określonych w przepisach RODO.

9.7. Przysługuje Państwu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

9.8. Dane osobowe osób, które znajdują się w gronie najlepszych wyłonionych kandydatów, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wybraną na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze, na wypadek zaistnienia konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska; po tym czasie dokumenty zostaną zwrócone lub zniszczone. Dane osobowe pozostałych osób zostaną zniszczone niezwłocznie po zakończeniu procedury rekrutacji.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Miejskim Gminy Kłecko przy ul Dworcowa 14 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego Gminy Kłecko.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 061/4270125.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni drogą elektroniczną lub telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego Gminy Kłecko.


BURMISTRZ
Adam Serwatka