

**BURMISTRZ GMINY KŁECKO OGŁASZA NABÓR NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE ds. gospodarki komunalnej 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 - Podinspektor ds. gospodarki komunalnej w Urzędzie Miejskim Gminy KłECKO,
 - wymiar czasu pracy: pełny etat,
 - rodzaj umowy: umowa o pracę,
 - podległość służbowa: Burmistrz,
 - przewidywany termin zatrudnienia: kwiecień 2024r.
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 sądowa za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 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. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- g. wykształcenie: wyższe,
- h. co najmniej 3 letni staż pracy.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość ustaw i aktów wykonawczych do przedmiotowych ustaw: Ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, Ustawa o odpadach, Ustaw o ochronie przyrody, Ustawa prawo ochrony środowiska, Ustawa ordynacja podatkowa, Ustawa o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, Ustawa o wspieraniu termomodernizacji i remontów oraz o centralnej ewidencji emisyjności budynków, Ustawa prawo geologiczne i górnictwo, Ustawa o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, Ustawa Prawo wodne, Ustawa o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, Instrukcji kancelaryjnej dla organów gminy, umiejętność posługiwania się jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej,
- preferowany staż pracy w administracji publicznej na podobnym stanowisku pracy,
- mile widziane wykształcenie wyższe o specjalności: ochrona przyrody lub pokrewne (ochrona środowiska, inżynieria środowiska, rolnictwo, ogrodnictwo, leśnictwo,
- 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.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

Gospodarka komunalna, w tym:

1. Gospodarka wodno- kanalizacyjna:
 - a) wydawanie w drodze decyzji zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości płynnych,
 - b) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
 - c) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnych,
 - d) organizowanie opróżniania zbiorników bezodpływowych w przypadku właścicieli nieruchomości, którzy nie zawarli umów na świadczenie usług w w/w zakresie (wydawanie decyzji administracyjnych),
 - e) przyjmowanie i weryfikowanie przekazywanych przez przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych kwartalnych sprawozdań o ilości odebranych nieczystości ciekłych,
 - f) realizacja zadań w obszarze powołanej Aglomeracji KłECKO na potrzeby Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych,
 - g) weryfikacja taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków,
 - h) sprawozdawczość z zakresu prowadzonych postępowań,
 - i) przeprowadzanie kontroli właścicieli nieruchomości w zakresie przestrzegania obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy KłECKO, uchwały w sprawie wprowadzenia na obszarze województwa wielkopolskiego ograniczeń lub zakazów w zakresie eksploatacji instalacji, w których następuje spalanie paliw oraz przestrzegania zakazu spalania odpadów, a także przedsiębiorców posiadających zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.
2. Gospodarka odpadami:
 - a) opracowywanie i wykonywanie gminnego programu usuwania wyrobów zawierających azbest,
 - b) przyjmowanie od osób fizycznych informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska, w tym prowadzenie ich ewidencji (m.in. wyroby zawierające azbest, PCB),
 - c) współpraca przy opracowywaniu szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku w Gminie w drodze regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
 - d) 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,
 - e) folia rolnicza.
3. Prowadzenie spraw związanych z ochroną wód powierzchniowych, troska o jakość wód w jeziorach i rzekach na terenie Gminy,
4. Pozyskiwanie dofinansowań w ramach realizowanych zadań m.in. z zewnętrznych środków krajowych WFOŚiGW oraz NFOŚiGW,
5. Sprawozdawczość z zakresu prowadzonych postępowań,

6. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza oraz wynikających z przepisów prawa.

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 Kłecko 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 22 marca 2024 r.** do godz. 15.00 pod adresem: Urząd Miejski Gminy Kłecko, ul Dworcowa 14, 62-270 Kłecko w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor ds. gospodarki komunalnej”. Dopuszcza się przesłanie drogą elektroniczną dokumentów na adres email: klecko@klecko.pl, ewentualnie poprzez ePUAP.

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

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 Kłęcko reprezentowany przez Burmistrza Gminy Kłęcko, z siedzibą ul. Dworcowa 14, 62-270 Kłęcko, tel.: 61 427-01-25; e-mail: kłęcko@kłęcko.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 znajdą 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 Kłęcko przy ul Dworcowa 14 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego Gminy Kłęcko.

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 Kłęcko.

Burmistrz
Adam Serwatka