

Ogłoszenie z dnia 14 marca 2024 roku

Urząd Gminy Dąbrówka ul. Tadeusza Kościuszki 14

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy podinspektor/inspektor ds. gospodarki

odpadami

w Urzędzie Gminy Dąbrówka

Stanowisko pracy: podinspektor/inspektor ds. gospodarki odpadami

Nazwa jednostki organizacyjnej: Urząd Gminy Dąbrówka

Wymiar czasu pracy: pełen etat

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe (sugerowane: administracja, ochrona środowiska, finanse, rachunkowość, ekonomia) lub średnie, w tym;
 - a) minimum roczny staż pracy na podobnym stanowisku przy wykształceniu wyższym, udokumentowany świadectwami pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu;
 - b) co najmniej roczny staż pracy na podobnym stanowisku przy wykształceniu średnim;
- 2) znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków, a w szczególności zakresu ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o dochodach j.s.t., ustawy o odpadach, ordynacja podatkowa, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, prawo wodne, prawo geologiczne i górnicze,
- 3) niekaralność, tj. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- 5) obywatelstwo: polskie
- 6) bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w tym znajomość systemu operacyjnego Microsoft Windows oraz pakietu biurowego MS Office (Word, Excel, poczta elektroniczna),
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienia na danym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność praktycznego stosowania prawa,
- 2) preferowany 2 letni staż pracy i doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej lub innych jednostkach budżetowych na stanowisku o podobnym charakterze,
- 3) samodzielność i kreatywność,

- 4) prawo jazdy kategorii B,
- 5) umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku oraz pracy pod presją czasu,
- 6) umiejętność kształtowania dobrych relacji interpersonalnych,
- 7) odporność na stres.

3. Zakres wykonywanych zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku pracy:

– w zakresie utrzymania czystości i porządku w gminach:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych wynikających z ww. ustawy w zakresie:
 - 1) wydawania decyzji nakazującej przyłączenie nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej,
 - 2) wydawania decyzji w przypadku nie podpisania przez właścicieli nieruchomości umowy na opróżnianie zbiorników bezodpływowych,
 - 3) wydawania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - 4) wydawania decyzji w przypadku niezłożenia deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi albo wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji określającej wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 2) prowadzenie:
 - a) ewidencji zezwoleń udzielonych i cofniętych wynikających z ww. ustawy,
 - b) ewidencji zbiorników bezodpływowych;
- 3) przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań składanych przez podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;
- 4) przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań składanych przez podmiot prowadzący punkt selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
- 5) przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań zbierających papier, metal, tworzywa sztuczne;
- 6) przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań podmiotów prowadzących działalność w zakresie zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
- 7) naliczanie kar administracyjnych za złożone sprawozdania po upływie wyznaczonego terminu;
- 8) przygotowanie sprawozdania Wójta z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 9) przygotowanie analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi;
- 10) przygotowanie dokumentów na podstawie, których zostanie udzielone zamówienie publiczne w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;

- 11) prowadzenie edukacji ekologicznej w zakresie właściwego gospodarowania odpadami;
- 12) organizacja systemu gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie gminy;
- 13) przyjmowanie i weryfikacja składanych deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami;
- 14) przygotowanie projektów uchwał oraz ich realizacja:
 - a) regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie,
 - b) opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - c) wyboru metody ustalania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, oraz stawki opłat za pojemnik o określonej pojemności,
 - d) częstotliwości i tryb uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - e) określenia wzoru deklaracji za gospodarowanie odpadami komunalnymi i warunków oraz trybu ich składania za pomocą środków elektronicznych,
 - f) szczegółowego sposobu i zakresu odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i zagospodarowania tych odpadów, w szczególności częstotliwość ich odbierania i sposób świadczenia usług PSZOK-u,
 - g) wymagania jakie powinien spełnić przedsiębiorca ubiegający się o wydanie zezwolenia (zbiorniki bezodpływowe transport nieczystości ciekłych uwzględniając opis wyposażenia technicznego niezbędnego do realizacji zadań),
 - h) wymagania jakie powinien spełnić przedsiębiorca w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami oraz w zakresie prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
- 15) udostępnianie na stronie internetowej Urzędu gminy informacji wskazanych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 16) wykonywanie zadań z zakresu kontroli realizacji nałożonych obowiązków na właścicieli nieruchomości;

- w zakresie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, Ordynacji podatkowej:

1) prowadzenie spraw związanych z windykacją należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w szczególności

- a) wystawianie upomnień i ich ewidencja;
- b) wystawianie tytułów wykonawczych, wysyłanie do właściwego miejscowo organu egzekucyjnego i ich ewidencja;
- c) kontrola stanu windykowanych wierzytelności i przekazywanie bieżących informacji o zmianach do właściwego organu egzekucyjnego;

- d) monitorowanie przebiegu windykacji zgodnie z przyjętymi procedurami;
 - e) przygotowanie analizy pod kątem terminu przedawnienia należności podatkowych;
 - f) współdziałanie z Urzędami Skarbowymi, Kancelariami Komorniczymi, Komornikami Urzędu Skarbowego oraz z Syndykami w zakresie prowadzonych windykacji.
- w zakresie ustawy o odpadach:
- 1) wydawanie decyzji w sprawie nakazu usunięcia odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania i magazynowania;
 - 2) koordynowanie robót w zakresie zbierania padłych zwierząt;
 - 3) przygotowanie opinii przed wydaniem przez właściwy organ zezwolenia na zbieranie odpadów lub zezwolenie na przetwarzanie odpadów;
 - 4) opiniowanie Wojewódzkiego Planu Gospodarki Odpadami.
- z zakresie ochrony środowiska określonego w ustawie Prawo ochrony środowiska i ustawie o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisk:
- 1) opracowywanie i aktualizacja programu usuwania odpadów zawierających azbest;
 - 2) realizacja zadań z zakresu odbioru odpadów zawierających azbest od osób fizycznych z terenu Gminy w tym przyjmowanie informacji od osób fizycznych o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska;
 - 3) prowadzenie postępowań w zakresie nakazania osobie fizycznej, której działanie negatywnie oddziałuje na środowisko, wykonania czynności zmierzających do ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia albo przywrócenia środowiska do stanu właściwego;
 - 4) występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie działań będących w jego kompetencji, jeżeli w wyniku kontroli własnej stwierdzono naruszenie przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska lub występuje uzasadnienie, że takie naruszenie mogło nastąpić;
 - 5) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
 - 6) udostępnianie informacji o środowisku;
 - 7) udostępnianie informacji publicznej.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca na **pełny** etat, 40 godzin tygodniowo,
- b) praca urzędu w godzinach: poniedziałek od 8:00 do 17:00, wtorek – czwartek od 7.30 do 15.30, piątek od 7.30 do 14.30 (wg stanu na dzień ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze),
- c) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2021 poz. 1960 ze zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Dąbrówka, wypłacane do 10 dnia następnego miesiąca,
- d) praca o charakterze administracyjno – biurowym, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- e) bezpośredni kontakt z interesantami, wysiłek umysłowy,
- f) w przypadku osób niepełnosprawnych w stopniu znacznym lub miarkowanym obowiązuje skrócony wymiar czasu pracy (7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo),
- g) budynek nie jest dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

5. Informacja nt. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy odręcznie podpisany,
- b) list motywacyjny odręcznie podpisany,
- c) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i staż pracy (świadczenia pracy) poświadczone za zgodność z oryginałem,
- d) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie odręcznie podpisany – załącznik nr 1,
- e) oświadczenia kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe odręcznie podpisane – załącznik nr 2,
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych odręcznie podpisane - załącznik nr 3,

- g) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych, innych niż wymienione w art.22¹ § 1 ustawy kodeks pracy dołączonych z jego inicjatywy odręcznie podpisane – załącznik nr 4,
- h) w przypadku osób, które chcą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu na podst. art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność potwierdzona za zgodność z oryginałem.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście w Urzędzie Gminy Dąbrowka, ul. Tadeusz Kościuszki 14, (**Biuro Obsługi Mieszkańca – parter**)
- pocztą na adres: Urząd Gminy Dąbrowka, ul. Tadeusza Kościuszki 14, 05-252 Dąbrowka, z dopiskiem: **„dotyczy naboru na stanowisko: podinspektor/inspektor ds. gospodarki odpadami.”**

w terminie do 29 marca 2024 r do godz. 14⁰⁰ (decyduje data wpływu do Urzędu).

Oferty pracy, które wpłyną do Urzędu po terminie, tj. **po godzinie 14:00 w dniu 29 marca 2024 r.** nie będą rozpatrywane.

Do dalszej rekrutacji zapraszani będą telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze, a złożona przez nich oferta spełnia wymagania formalne.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Informuję, że:

1. Administratorem Danych Osobowych (ADO), czyli podmiotem decydującym o celach i sposobach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest **Urząd Gminy w Dąbrowce**, reprezentowany przez Wójta Gminy Dąbrowka, z siedzibą przy ul. T. Kościuszki 14, 05-252 Dąbrowka. NIP: 7621450654. REGON: 000533699. Kontakt z ADO jest możliwy za pomocą poczty tradycyjnej, poczty mailowej: urząd@dabrowka.net.pl lub pod numerem telefonu: 29 757 80 02.

2. W Urzędzie Gminy Dąbrówka wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym może Pani/Pan skontaktować się za pomocą adresu e-mail: iod@dabrowka.net.pl
3. Celem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest prowadzenie postępowania administracyjnego przez Gminę Dąbrówka.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:
 - a) gdy jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit c) RODO);
 - b) gdy jest to niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit e) RODO);
 - c) gdy jest to niezbędne do ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit d) RODO);
 - d) w pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a) RODO);
 - e) jeżeli Pani/Pana dane osobowe będą ujawniały pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, lub będą danymi genetycznymi, danymi biometrycznymi lub danymi dotyczącymi zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej, przetwarzane będą zgodnie z art. 9 ust. 2 lit. g), h) ,i) lub j) RODO.
5. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się przede wszystkim na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. 2020 poz. 256, 695, 1298), ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 poz. 713, 1378) oraz innych przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
6. Wymagamy podania przez Państwa określonego zakresu danych osobowych, który jest:
 - a) niezbędny, aby móc wykonać zadania nałożone na Urząd Gminy w Dąbrówce przez obowiązujące przepisy prawa lub wykonywania zadań realizowanych w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej, jak też przetwarzać dane osobowe w celu ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą. Niepodanie danych w

zakresie wymaganym przez powszechnie obowiązujące przepisy, skutkować będzie brakiem możliwości podjęcia działań w celu właściwego rozpatrzenia sprawy;

b) dobrowolny w przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.

7. Gwarantujemy spełnienie Państwa praw wynikających z ogólnego rozporządzenia o ochronie danych - RODO. Aby skorzystać z poniższych praw, proszę skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem adresu e-mail: iod@odosc.pl:

a) żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;

b) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych;

c) przenoszenia swoich danych osobowych;

d) cofnięcia zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

8. Jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych przez Administratora odbywa się niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi ochrony danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

9. Udostępnianie danych osobowych przez Administratora odbywa się na podstawie zawartych wcześniej umów o powierzenie przetwarzania danych osobowych (zgodnych z art. 28 RODO) oraz obowiązujących przepisów prawa, które mogą nakładać na Administratora obowiązek ich ujawnienia. Państwa dane osobowe mogą być udostępniane:

a) upoważnionym z mocy prawa podmiotom – na udokumentowany wniosek;

b) dostawcom systemów IT, z którymi współpracuje Administrator – w celu utrzymania ciągłości oraz poprawności działania systemów;

c) kancelariom prawnym, firmom doradczym i serwisowym;

d) podmiotom prowadzącym działalność pocztową lub kurierską – w celu dostarczenia korespondencji;

10. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności: zgodnie z instrukcją kancelaryjną lub zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Inne informacje:

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć do wglądu: oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż, oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego posiadane wykształcenie. W/w dokumenty niezbędne są do uzyskania uprawnień pracowniczych wynikających z zatrudnienia. Niezłożenie dokumentów będzie skutkowało niezawarciem umowy o pracę.

Informacja o wynikach naboru lub nierozstrzygnięciu naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej w Urzędzie oraz na stronie w Biuletynie Informacji Publicznej w Dąbrowce.

Osoby, które spełniły niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną poinformowane telefonicznie.

Osoby, które nie spełniły niezbędnych wymagań formalnych i nie zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym telefonicznie poinformowane.

Osoba wyłoniona w naborze, podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem. Zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku zdania egzaminu.

Zastrzega się możliwość zatrudnienia wybranego kandydata na podstawie umowy o pracę na czas określony.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów po zakończonej rekrutacji nie są odsyłane.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

Data: 14.03.2024 r.

Wójt Gminy Dąbrówka
/-/ Radosław Korzeniewski