

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY SIEPRAW
(adres: 32-447 Siepraw, ul Kawęciny 30)**

**Wójt Gminy Siepraw
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie
Gospodarki Komunalnej i Gospodarki Odpadami Urzędu Gminy Siepraw**

I. Wymagania wobec kandydata:

1. niezbędne:

- 1) spełnianie kryteriów określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530), w tym między innymi:
- 2) posiadać obywatelstwo polskie,
 - mieć pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
 - nie może być osobą skazaną za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - cieszyć się nieposzlakowaną opinią.
- 3) posiadanie wykształcenia wyższego z zakresu administracji publicznej lub ochrony środowiska;
- 4) posiadanie co najmniej 3 - letniego doświadczenia w pracy w administracji samorządowej (na stanowisku urzędniczym);
- 5) znajomość aktów prawnych:
 - Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
 - Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
 - Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska;
 - Ustawa z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach;
 - Ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
 - Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa;
 - Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - Ustawa z dnia z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
 - Rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 11 stycznia 2013 r. w sprawie szczegółowych wymagań w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
 - Rozporządzenie Ministra Klimatu i Środowiska z dnia 3 sierpnia 2021 r. w sprawie sposobu obliczania poziomów przygotowania do ponownego użycia i recyklingu odpadów komunalnych;
 - Rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 15 grudnia 2017 r. w sprawie poziomów ograniczenia składowania masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji;
 - Statut Gminy Siepraw;
 - Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Siepraw.

2. dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy na stanowisku urzędniczym związanym z gospodarką odpadami w gminie;
- 2) posiadanie umiejętności biegłej obsługi komputera;
- 3) umiejętność nawiązywania kontaktów i zrozumiałego wypowiedzania się.

Wynik postępowania to łączny wynik z testu, rozmowy kwalifikacyjnej i analizy dokumentów sprawdzający stopień spełnienia powyższych wymagań.

II. Opis stanowiska i informacje dodatkowe związane z pracą:

1. W zakresie zadań ujętych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w Gminie:

- 1) Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i realizacja wszystkich obowiązków związanych z prowadzeniem rejestru (art. 9b do 9m ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach).
- 2) Ujawnianie w Ekoportalu informacji o wnioskach o wpis do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych i o wpisach do tego rejestru (art. 21 ust. 2 pkt 27 Ustawy z dnia 3 października 2008 r o udostępnianiu informacji i o środowisku oraz ocenach oddziaływania na środowisko).
- 3) Prowadzenie ewidencji umów o odbiór odpadów komunalnych zawartych przez właścicieli nieruchomości niezamieszkałych oraz na których prowadzona jest działalność gospodarcza, na których powstają odpady.
- 4) Opracowanie projektu regulaminu utrzymania czystości w Gminie i projektów innych uchwał Rady Gminy Siepraw w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi (w tym, o których mowa w art. 6c ust.2, 6j, 6k, 6l, 6n, 6r ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach).
- 5) Opis przedmiotu zamówienia w procedurze przetargowej na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych i projektu umowy.
- 6) Zapewnienie realizacji zobowiązań Gminy wynikających z umowy zawartej z wykonawcą na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych.
- 7) Nadzór i kontrola nad wykonywaniem usług odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych przez wykonawcę wybranego w drodze przetargu.
- 8) Ewidencja złożonych deklaracji o wysokości opłaty za zagospodarowanie odpadami.
- 9) Sprawdzanie prawidłowości złożonych deklaracji o wysokości opłaty za zagospodarowanie odpadami.
- 10) Określanie w decyzji, wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, dla osób, które będąc zobowiązane nie złożyły deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami lub złożyły błędne deklaracje.
- 11) Egzekucja opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz przekazywanie tytułów wykonawczych do odpowiedniego urzędu skarbowego.
- 12) Organizacja odbierania odpadów komunalnych w przypadku, gdy właściciel nieruchomości niezamieszkałej, nie zawarł umowy o wywóz i zagospodarowanie odpadów, ustalanie (decyzja) i egzekwowanie opłat z tego tytułu.
- 13) Udostępnianie na stronie internetowej Urzędu i tablicy ogłoszeń informacji, o których mowa w art. 3 ust. 2 pkt 9 ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach.
- 14) Uaktualnianie na bieżąco, bazy danych o nieruchomościach, na których powstają odpady, odrębnie dla nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy i na których nie zamieszkują mieszkańcy. Baza danych winna objąć dane niezbędne dla realizacji zadań Gminy Siepraw w zakresie odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych.
- 15) Nadzór nad gminnym punktem selektywnej zbiórki odpadów komunalnych.
- 16) Nadzór nad gospodarowaniem odpadami komunalnymi stałymi w Gminie, w tym nadzór nad realizacją przez właścicieli nieruchomości obowiązków w zakresie zbierania i pozbywania się odpadów komunalnych.
- 17) Sporządzanie rocznych analiz stanu gospodarki odpadami komunalnymi zgodnych z art. 3 ust. 2 pkt 10 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
- 18) Prowadzenie działań informacyjnych oraz organizowanie działań edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 19) Przyjmowanie i egzekwowanie sprawozdawczości od podmiotów odbierających odpady komunalne.
- 20) Sporządzanie rocznych sprawozdań dla Marszałka Województwa z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi.

2. W zakresie zadań ujętych w ustawie o odpadach:

- 1) Nakazanie posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania, wskazując sposób wykonania tej decyzji (art. 26 ustawy o odpadach) i umieszczanie informacji o wydanej decyzji w Ekoportalu (art. 21 ust. 2 pkt 25 lit e Ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji i o środowisku oraz ocenach oddziaływania na środowisko).
- 2) Rejestracja i obsługa bazy danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami (BDO) w zakresie obowiązków Gminy, określonych ustawowo.
- 3) Obsługa i interwencje dotyczące zgłoszeń nielegalnego składowania lub pozbywania się odpadów komunalnych w miejscach do tego nieprzeznaczonych (np. przez portal Ekointerwencja).

3. W zakresie wszystkich spraw objętych zakresem czynności;

- 1) opracowania:
 - wniosków do programów gospodarczych Gminy,
 - projektu budżetu Gminy,
 - projektu planu finansowego dla zadań wykonywanych w ramach porozumień z innymi organami samorządu terytorialnego lub organami administracji rządowej,
 - uwag i opinii do projektów uchwał Rady Gminy i jej organów i realizacja podjętych uchwał,
 - projektów aktów normatywnych Wójta i Rady Gminy;
- 2) przestrzeganie przepisów prawa regulujących wydatkowanie środków publicznych w tym przepisów o zamówieniach publicznych (prowadzenie dokumentacji udzielonego zamówienia publicznego), wewnętrznych przepisów regulujących obieg dokumentacji finansowej;
- 3) współpraca z pozostałymi stanowiskami pracy w realizacji zadań Gminy;
- 4) współdziałanie z organami administracji państwowej i organami samorządu powiatu województwa i samorządu wiejskiego;
- 5) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 6) stwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów będących podstawą wypłaty środków finansowych w sprawach objętych zakresem czynności;
- 7) prowadzenie postępowania egzekucyjnego świadczeń niepieniężnych;
- 8) sporządzania sprawozdań statystycznych oraz sprawozdań i informacji na potrzeby organów rządowych i samorządowych;
- 9) sporządzanie obowiązujących sprawozdań i na żądanie organów nadrzędnych informacji i wyjaśnień, analiz ułatwiających kontrolę realizacji zadań;
- 10) wyjaśnianie skarg i realizowanie wniosków;
- 11) udzielanie informacji publicznej;
- 12) zachowanie tajemnicy służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym oraz ochrona danych osobowych pracowników i osób fizycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 13) sprawdzanie pod względem merytorycznym rachunków i umów;
- 14) udzielanie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji sądowej, dla potrzeb organów rentowych i emerytalnych, obowiązkowych ubezpieczeń w zakresie określonym przez przepisy prawa, współdziałanie i wykonywanie zadań związanych z realizacją planów obrony cywilnej i wynikających z innych planów obronnych, ochrony przeciwpożarowej, ochrony przeciwpowodziowej i planów zapobiegania innym kataklizmom, współdziałanie w likwidacji skutków kataklizmu;
- 15) przestrzeganie przepisów w zakresie udzielania zamówienia publicznego;
- 16) opracowanie i uaktualnianie procedur załatwiania spraw dla potrzeb mieszkańców i wewnętrznych Urzędu.

4. Wymagania związane z wykonywaniem pracy:

- sumienne, terminowe, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań określonych w zakresie czynności;
- znajomość i przestrzeganie przepisów prawa niezbędnych do prawidłowego wykonywania powierzonych zadań;
- samodzielne planowanie i organizowanie własnej pracy;
- przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikiem i współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami;
- zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

5. Dodatkowe informacje o pracy:

- 1) Bezpośrednie podporządkowanie – Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Gospodarki Odpadami,
- 2) Stosunek pracy oparty będzie na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1 etatu.
- 3) Zakres zadań pracownika może ulegać zmianie w związku z zmianą zakresu czynności stanowiska pracy oraz w przypadku zmiany liczby spraw załatwianych przez pracownika.
- 4) Wynagrodzenie zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych i przepisami wykonawczymi do tej ustawy .
- 5) Czas pracy zgodnie z ww. ustawą i obowiązującym w Urzędzie regulaminem pracy.
- 6) Rozpoczęcie pracy – niezwłocznie po rozstrzygnięciu konkursu.

Dodatkowe informacje o pracy:

- 1) praca biurowa, wewnątrz pomieszczenia,
- 2) konieczne są wyjazdy w teren.
- 3) praca przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie.

III. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w tut. Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Na danym stanowisku może zostać zatrudniona osoba niepełnosprawna, jednakże w miejscu pracy brak jest windy.

Dokumenty wymagane od kandydata:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy, którego wzór zawiera załącznik do ogłoszenia.
- 3) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
- 5) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych,
- 6) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 7) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (jeżeli kandydat posiada),
- 8) kserokopie świadectw pracy oraz/lub zaświadczenie z aktualnego zakładu pracy o zatrudnieniu,
- 9) posiadane referencje (jeżeli kandydat posiada)
- 10) w przypadku osoby niepełnosprawnej kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,

Wszystkie dokumenty złożone przez kandydata winny być opatrzone klauzulą:

„Oświadczenie

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz innych załączonych dokumentach dla potrzeb aktualnej rekrutacji.”

Uwaga!

Dokumenty wymienione w punktach 1 do 5 muszą być własnoręcznie lub elektronicznie podpisane przez kandydata. Niepodpisanie dokumentów może spowodować odrzucenie oferty.

IV. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

- Dokumenty należy składać w Urzędzie Gminy Siepraw, na dzienniku podawczym w godzinach pracy Urzędu, w zamkniętych kopertach lub przysyłać pocztą na adres Urzędu Gminy Siepraw, Siepraw ul. Kawęciny 30, kod pocztowy 32 - 447 z dopiskiem na kopercie „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze do spraw Gospodarki Komunalnej i Gospodarki Odpadami” lub elektronicznie na adres ePUAP /5n2h26bglN lub e-mail: gmina@siepraw.pl
- Dokumenty należy składać w terminie do 13 listopada 2023 roku i liczy się data wpływu dokumentów do Urzędu.

V. Innych dodatkowych informacji udziela Sekretarz Gminy Siepraw Michał Baran – tel. 12 37 21 816, e-mail: mbar@siepraw.pl.

Uwaga:

Ogłoszenie o konkursie oraz informacja o wynikach naboru zostaną umieszczone na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Siepraw oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Siepraw. Zaproszenie na test i/lub rozmowę kwalifikacyjną zostanie przekazane telefonicznie. Regulamin naboru jest załączony na stronie Biuletynu Informacji Publicznej obok niniejszego ogłoszenia.

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Wójt Gminy Siepraw

Tadeusz Piłala

Siepraw, dnia 2 listopada 2023 roku.

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) Administratorem danych osobowych kandydatów w naborze na wolne stanowisko urzędnicze jest Wójt Gminy Siepraw.
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest poprzez adres email: iod@siepraw.pl.
- 3) Dane osobowe kandydatów w naborze na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
- 4) Sposób postępowania z danymi osobowymi kandydatów w naborze na wolne stanowisko urzędnicze:
 - a) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostają dołączone do jego akt osobowych.
 - b) Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
 - c) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób podlegają zwrotowi, będą odsyłane lub mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych.
- 5) Odbiorcami danych osobowych kandydatów w naborze na wolne stanowisko urzędnicze będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
- 6) Kandydaci w naborze na wolne stanowisko urzędnicze posiadają prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
- 7) Kandydaci w naborze na wolne stanowisko urzędnicze mają prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- 8) Podanie przez kandydatów w naborze na wolne stanowisko urzędnicze danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.