

## O G Ł O S Z E N I E

Wójt Gminy Gorzyce ogłasza nabór kandydatów do pracy w **Urzędzie Gminy w Gorzycach**, 44-350 Gorzyce, ul. Kościelna 15 na stanowisko:

### **INSPEKTOR DS. GOSPODARKI ODPADAMI**

w Referacie Gospodarki Komunalnej

**w pełnym wymiarze czasu pracy**

#### **Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: ochrona środowiska, prawo, administracja);
- wymagane 4 lata stażu pracy, w tym 3-letnie doświadczenie w jednostce samorządu terytorialnego;
- prawo jazdy kat. B oraz samochód do dyspozycji;
- umiejętność obsługi komputera (pakiet Office).

#### **Wymagania dodatkowe:**

- Znajomość regulacji prawnych z zakresu:
  - Ustawy z dnia 6 marca 2018 r. **Prawo Przedsiębiorców** (Dz.U. 2021 r. poz. 162 ze zmianami) – art. 47-56;
  - Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. **o samorządzie gminnym** (Dz.U. 2021 r. poz. 1372 ze zmianami) – rozdział 2, rozdział 3 – od art. 11 do art. 18 oraz art. 26 i art. 33;
  - Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. **Kodeks postępowania administracyjnego** (Dz.U. 2021 r. poz. 735 ze zmianami) – dział I i dział II;
  - Ustawy z dnia 13 września 1996 r. **o utrzymaniu porządku i czystości w gminach** (Dz.U. 2021 poz. 888 ze zmianami,
  - Ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. **o odpadach** (Dz.U. 2021 poz. 779 ze zmianami).
- Umiejętność obsługi systemu BDO (Baza danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami).
- Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa.

#### **Wymagania osobowościowe:**

- zdolności organizacyjne,
- komunikatywność, kreatywność, odpowiedzialność,
- systematyczność, rzetelność, sumienność.

#### **Warunki pracy na danym stanowisku:**

- praca w terenie (kontrola firm oraz mieszkańców w zakresie gospodarki odpadami),
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- wyjazdy służbowe zależnie od zgłoszeń i interwencji,
- praca na II piętrze w budynku bez windy.

### **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Gorzycach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu styczniu 2022 r. wyniósł mniej niż 6 %.

### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w gminie, współpraca z właściwymi służbami działającymi w tym zakresie.
2. Realizacja zadań wynikających z systemu gospodarowania odpadami komunalnymi w Gminie, współpraca i kontrola wykonawcy świadczącego usługi w zakresie zbiórki odpadów na terenie Gminy.
3. Organizowanie kampanii informacyjnej dla mieszkańców Gminy.
4. Bieżąca kontrola osiąganych poziomów recyklingu wymaganych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
5. Sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarki odpadami zgodnie z wymogami ustawy i rozporządzeń w tym zakresie.
6. Bieżąca kontrola sprawozdań składanych przez przedsiębiorców posiadających zezwolenia i wpis do rejestru działalności regulowanej.
7. Nadzorowanie gospodarki odpadami podmiotów gospodarczych oraz osób fizycznych, pod kątem przestrzegania przepisów o ochronie środowiska, regulaminu.
8. Współpraca z WFOŚiGW, PFOŚiGW, Inspekcją Ochrony Środowiska, Inspektorem Sanitarnym, Starostwem Powiatowym, Powiatowym Zarządem Dróg, oraz innymi instytucjami w sprawach związanych z zajmowanym stanowiskiem.
9. Współdziałanie z referatem finansowym w zakresie opracowywania zbiorczego budżetu gminy w części dotyczącej powierzonych obowiązków.
10. Prowadzenie w formie elektronicznej ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń w zakresie wynikającym z ustawy o utrzymaniu i czystości i porządku w gminie.
11. Udostępnianie informacji publicznej i przekazywanie właściwych informacji do Biuletynu Informacji Publicznej oraz kontrola poprawności i aktualności informacji udostępnionych w BIP oraz na stronie internetowej gminy.
12. Kontrola Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych „PSZOK” w tym między innymi zgłaszanie konieczności wywozu odpadów, prawidłowa ewidencja w zakresie kart przekazania odpadów, dostosowanie uzyskanych zezwoleń do obowiązujących przepisów, oraz potrzeb PSZOK.
13. Współpraca oraz nadzór osób obsługujących PSZOK.
14. Kontrola PSZOK pod kątem utrzymania czystości i porządku.
15. Składanie sprawozdań w zakresie PSZOK zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
16. Przygotowywanie sprawozdań, analiz wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
17. Rozpatrywanie spraw związanych z wnioskami o udostępnianie informacji o środowisku i udostępnianie informacji publicznych, w części dotyczącej zadań referatu.
18. Współdziałanie z referatem finansowym w zakresie opracowywania zbiorczego budżetu gminy w części dotyczącej powierzonych obowiązków.
19. Udostępnianie informacji publicznej i przekazywanie właściwych informacji do Biuletynu Informacji Publicznej oraz kontrola poprawności i aktualności informacji udostępnionych w BIP oraz na stronie internetowej gminy.
20. Przygotowywanie projektów uchwał i Zarządzeń Wójta.
21. Wykonywanie innych poleceń przełożonych.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- list motywacyjny,
- curriculum vitae,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenia o:
  - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
  - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe oraz kwalifikacje,
- kserokopia prawa jazdy oraz oświadczenie o posiadaniu samochodu do dyspozycji,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a, ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych).

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Gminy w Gorzycach lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Gorzycach, ul. Kościelna 15, 44-350 Gorzyce, z dopiskiem:

**„Oferta zatrudnienia na stanowisko pracy: Inspektor ds. gospodarki odpadami”**

w terminie do dnia **25 lutego 2022 r. do godz. 14.00**

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

**Inne informacje:**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Gorzyce na stronie <https://bip.gorzyce.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Gorzycach.

Informacja o wynikach naboru zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

Planowany termin zatrudnienia – marzec 2022. W przypadku osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w Urzędzie, która nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym, pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, w trakcie której pracownik zostanie skierowany do odbycia służby przygotowawczej.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, zobowiązany jest przedłożyć oryginały dokumentów poświadczających wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności (do wglądu).

Wójt Gminy  
Daniel Jakubczyk

### **Klauzula informacyjna RODO:**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu ubiegania się o zatrudnienie jest Wójt Gminy Gorzyce.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować za pośrednictwem e-mail [iod@gorzyce.pl](mailto:iod@gorzyce.pl)
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu ubiegania się o zatrudnienie.
4. Podstawę prawną stanowi art. 22<sup>1</sup> ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz art. 6 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Na gruncie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO) podstawę prawną stanowi art. 6 ust. 1 lit. b RODO. Inne dane osobowe udostępnione przez Panią/Pana w dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzane na podstawie udzielonej zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Podstawę prawną stanowi art. 6 ust. 1 lit a RODO. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (dane szczególnej kategorii) Pana/Pani zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie, również będzie konieczna. Podstawę prawną wtedy stanowi Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
5. Odbiorcami danych mogą być właściwie upoważnieni do przetwarzania danych pracownicy Administratora, a także podmioty uprawnione do pozyskiwania danych na podstawie przepisów prawa.
6. Administrator nie przekazuje danych osobowych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.
7. Administrator dokłada wszelkich starań, aby dane osobowe były odpowiednio i właściwie zabezpieczone.
8. Każdej z osób której dane są przetwarzane przysługują prawa zgodnie z RODO, w tym możliwość uzyskania kopii danych. Każda osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
9. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji, a po jej zakończeniu dane będą przechowywane jedynie w celach archiwalnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.
10. Jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody wyrażonej przez osobę, której dane dotyczą, osoba ta, ma prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
11. Administrator nie stosuje mechanizmów zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym nie stosuje profilowania.
12. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, iż przetwarzanie danych osobowych jej dotyczących narusza przepisy RODO.
13. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie ubiegania się o zatrudnienie, w pozostałym zakresie podanie danych jest dobrowolne i odbywa się na podstawie dobrowolnie wyrażonej zgody.