

OGŁOSZENIE

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

REFERENT 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);
- prawo jazdy kat. B oraz samochód do dyspozycji;
- umiejętność obsługi komputera (pakiet Office).

Wymagania dodatkowe:

- Roczne doświadczenie w pracy biurowej (mile widziane doświadczenie zawodowe w administracji publicznej).
- Znajomość regulacji prawnych z zakresu:
 - Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. **o samorządzie gminnym** (Dz.U. 2023 r. poz. 40 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. 2023 r. poz. 775 ze zmianami) – dział I i dział II;
 - Ustawy z dnia 13 września 1996 r. **o utrzymaniu porządku i czystości w gminach** (Dz.U. 2022 r. poz. 2519 ze zmianami),
 - Ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. **o odpadach** (Dz.U. 2022 r. poz. 669 ze zmianami) – art. 17, art. 19a, art. 20-21, art. 23, art. 50 oraz załącznik nr 1;
 - Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. **Kodeks cywilny** (Dz.U. 2022 r. poz. 1360 ze zmianami) – od art. 659 do art. 692 oraz od art. 710 do art. 719;
 - Ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. **Prawo budowlane** (Dz.U. 2023 r. poz. 682 ze zmianami) – od art. 60a do art. 72a oraz art. 80;
 - Ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. **o gospodarce nieruchomościami** (Dz.U. 2023 r. poz. 344 ze zmianami) – art. 35.
- 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,
- 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 lipcu 2023 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. Bieżąca kontrola osiąganych poziomów recyklingu wymaganych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w zakresie PSZOK.
3. Nadzorowanie gospodarki odpadami osób fizycznych, pod kątem przestrzegania przepisów o ochronie środowiska, regulaminu, w zakresie PSZOK.
4. Współpraca z WFOŚiGW, PFOŚiGW, Inspekcją Ochrony Środowiska, Inspektorem Sanitarnym, Starostwem Powiatowym, Powiatowym Zarządem Dróg, oraz innymi instytucjami w sprawach związanych z zajmowanym stanowiskiem.
5. Współdziałanie z referatem finansowym w zakresie opracowywania zbiorczego budżetu gminy w części dotyczącej powierzonych obowiązków.
6. 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.
7. 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.
8. Współpraca oraz nadzór osób obsługujących PSZOK.
9. Kontrola PSZOK pod kątem utrzymania czystości i porządku.
10. Składanie sprawozdań w zakresie PSZOK zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
11. Przygotowywanie sprawozdań, analiz wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
12. Współpraca z Referatem Podatków i Opłat w zakresie udzielania pomocy publicznej.
13. Przygotowanie i weryfikacja danych w zakresie dochodów jakie gmina może osiągnąć z opłat czynszowych. W przypadku braku możliwości osiągnięcia dochodów na poziomie zgłoszonym do budżetu na dany rok, ich weryfikacja i przygotowanie informacji do Skarbnika.
14. Gospodarowanie lokalami użytkowymi, ustalanie wymiaru czynszu i innych opłat za lokale użytkowe, oraz sporządzanie dokumentów w tym zakresie dla najemców i użytkowników.
15. Bieżące, terminowe wprowadzanie danych do systemu komputerowego na podstawie którego następuje wyliczenie opłat dla danego najemcy, a także ich aktualizowanie.
16. Prowadzenie spraw związanych z wynajmem lokali użytkowych, oraz całości spraw związanych z bieżącym naliczaniem opłat za czynsz i media w wynajmowanych lokalach.
17. Przygotowanie, weryfikacja, wyliczenie danych na podstawie których mają zostać wystawione faktury dla najemców za czynsz oraz media, w terminie gwarantującym ich prawidłowe wystawienie.
18. Ustalanie potrzeb remontowych i modernizacyjnych w budynkach użytkowych będących w kompetencjach referatu.
19. Przygotowanie, prowadzenie oraz rozliczenie remontów bieżących w w lokalach użytkowych.
20. Organizowanie odbiorów końcowych prowadzonych robót.

21. Prowadzenie dokumentacji wymaganej przepisami prawa dla zarządców budynków, oraz zlecenie przeglądów zgodnie z terminami określonymi w przepisach dla budynków i lokali użytkowych.
22. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem gminnym zasobem nieruchomości (lokale użytkowe), zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami, w zakresie spraw prowadzonych przez referat.
23. Przygotowywanie rzetelnych informacji o stanie mienia w terminach wynikających w przepisach.
24. Współdziałanie z referatem finansowym w zakresie opracowywania zbiorczego budżetu gminy w części dotyczącej powierzonych obowiązków.
25. 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.
26. Przygotowywanie projektów uchwał i Zarządzeń Wójta.
27. 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: Referent ds. gospodarki odpadami”

w terminie do dnia 18 sierpnia 2023 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 – wrzesień 2023. 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
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu ubiegania się o zatrudnienie.
4. Podstawę prawną stanowi art. 22¹ 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. 22¹ 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.