

**URZĄD GMINY W GORZYCACH (UL. KOŚCIELNA 15, 44-350 GORZYCE)
POSZUKUJE PRACOWNIKA NA ZASTĘPSTWO**

WARUNKI PRACY I PŁACY:

1. Praca biurowa na stanowisku: **Referent.**
2. Zakres zadań:
 - Nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w gminie, współpraca z właściwymi służbami działającymi w tym zakresie.
 - Realizacja zadań wynikających z systemu gospodarowania odpadami komunalnymi w Gminie, współpraca i kontrola wykonawcy świadczącego usługi w zakresie zbiórki odpadów na terenie Gminy.
 - Organizowanie kampanii informacyjnej dla mieszkańców Gminy.
 - Bieżąca kontrola osiąganych poziomów recyklingu wymaganych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
 - Sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarki odpadami zgodnie z wymogami ustawy i rozporządzeń w tym zakresie.
 - Bieżąca kontrola sprawozdań składanych przez przedsiębiorców posiadających zezwolenia i wpis do rejestru działalności regulowanej.
 - Nadzorowanie gospodarki odpadami podmiotów gospodarczych oraz osób fizycznych, pod kątem przestrzegania przepisów o ochronie środowiska, regulaminu.
 - Współpraca z WFOŚiGW, PFOŚiGW, Inspekcją Ochrony Środowiska, Inspektorem Sanitarnym, Starostwem Powiatowym, Powiatowym Zarządem Dróg oraz innymi instytucjami w sprawach związanych z zajmowanym stanowiskiem.
 - Współdziałanie z referatem finansowym w zakresie opracowywania zbiorczego budżetu gminy w części dotyczącej powierzonych obowiązków.
 - Prowadzenie w formie elektronicznej ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń w zakresie wynikającym z ustawy o utrzymaniu i czystości i porządku w gminie. 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.
 - Rozpatrywanie spraw związanych z wnioskami o udostępnianie informacji o środowisku i udostępnianie informacji publicznych, w części dotyczącej zadań referatu.
 - 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.
 - Przygotowywanie projektów uchwał i Zarządzeń Wójta.
 - Wykonywanie innych poleceń przełożonych.
3. **Umowa o pracę na czas określony w celu zastępstwa;** pełny etat; praca od poniedziałku do piątku, w równoważnym systemie czasu pracy, tj. poniedziałek: 7.30-17.00, wtorek, środa, czwartek: 7.30-15.30, piątek: 7.30-14.00.
4. Pozostałe aspekty pracy: wyjazdy w teren własnym samochodem na podstawie delegacji służbowej; praca przy komputerze; praca na II piętrze w budynku bez windy.

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 min. średnie (preferowane profile: finanse, administracja);
- prawo jazdy kat. B oraz samochód do dyspozycji;
- sprawna obsługa komputera oraz sprzętu biurowego.

DODATKOWE:

- mile widziane doświadczenie w pracy na stanowisku biurowym.

POZOSTAŁE INFORMACJE:

- osoby zainteresowane prosimy o złożenie CV w terminie **do 7 września 2023r. do godz. 15.30**, w Urzędzie Gminy w Gorzycach, ul. Kościelna 15 - Biuro Obsługi Klienta (parter);
- po weryfikacji złożonych CV osoby spełniające wymagania zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną. Wstępnie termin rozmowy ustala się na dzień 13 września 2023 r. Data oraz godzina rozmowy zostanie potwierdzona telefonicznie.
(UWAGA: w CV należy wskazać numer telefonu kontaktowego).

Dodatkowe informacje udzielane są telefonicznie przez wskazanych pracowników Urzędu:

Izolda Gajowska numer telefonu 324513056 wew. 42

Małgorzata Warzeszka numer telefonu 324513056 wew. 12

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 zostaną trwale zniszczone.
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.