

Jeleśnia, 18.01.2021 r.

## WÓJT GMINY JELEŚNIA

stosownie do postanowień art. 11, 12 oraz 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)

### OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

#### Inspektor ds. opłat zagospodarowania odpadów komunalnych

#### w Referacie Planowania Przestrzennego Środowiska

#### i Spraw Komunalnych

##### I. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie: wyższe
2. 3 lata stażu w administracji samorządowej
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
6. Obywatelstwo polskie.
7. Nieposzlakowana opinia

##### II. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów z zakresu administracji samorządowej i procedury administracyjnej,
2. umiejętność organizacji pracy,
3. dobra znajomość obsługi komputera MS Office,( WORD, Excel),
4. Dobra znajomość przepisów następujących ustaw: ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o samorządzie gminnym, znajomość zasad Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
5. komunikatywność, dokładność, rzetelność, dyspozycyjność,
6. umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych,
7. umiejętność poprawnego redagowania pism urzędowych,
8. wysoka kultura osobista, samodzielność i operatywność,
9. dodatkowym atutem będzie znajomość ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji

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

1. Gromadzenie, analiza i weryfikacja danych niezbędnych do ustalenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
2. Aktualizacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
3. Analiza stanu kont podatków w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
4. Kontrola terminowości regulowania należności z tytułu opłaty za zagospodarowanie odpadami.
5. Realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ze szczególnym uwzględnieniem:
  - współudział w opracowywaniu aktów, w tym aktów prawa miejscowego w zakresie prowadzonych spraw,
  - współudział w przygotowaniu kampanii informatycznej dotyczącej w/w zagadnień,
  - kompleksowego zarządzania systemem gospodarowania odpadami
  - sprawowania nadzoru nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości związanych z utrzymaniem czystości i porządku w gminie,
6. Sporządzanie sprawozdań i analiz w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi oraz w zakresie sprawozdawczości budżetowej w zakresie prowadzonych zadań.
7. Współpraca z instytucjami-organami egzekucyjnymi w zakresie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (wystawianie tytułów wykonawczych)
8. Program usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest:
  - ewidencjonowanie wniosków indywidualnych
  - opracowanie wniosku zbiorowego do WFOS
  - weryfikacja
  - rozliczenie dotacji
9. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Jeleśnia

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

1. praca jednozmianowa w Urzędzie Gminy w Jeleśni

- 2.przeciętna tygodniowa norma czasu pracy w 5 – dniowym tygodniu pracy wynosi 40 godzin,
- 3.dobowy wymiar czasu pracy wynosi 8 godzin
- 4.praca w siedzibie urzędu,
- 5.miejsce pracy w budynku dwukondygnacyjnym bez windy, stanowisko pracy na pierwszym piętrze w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich,
- 6.bezpośredni kontakt z interesantami.

#### **V.     Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Jeleśni, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

#### **VI.     Wymagane dokumenty:**

- 1.CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
- 2.List motywacyjny.
- 3.Kopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje.
- 4.Kopie świadectw pracy, w tym kopie dokumentów poświadczających wymagany staż pracy.
- 5.Podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 6.Podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)
- 7.Oświadczenie o stanie zdrowia kandydata pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku.

8. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność- w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)

**Dokumenty, o których mowa powyżej należy składać w Urzędzie Gminy w Jeleśni ul. Plebańska 1 , 34-340 Jeleśnia,- Biuro Podawcze pok. Nr 1 w zaklejonych kopertach z dopiskiem „ Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze „ Inspektor ds. opłat zagospodarowania odpadów komunalnych” w terminie do dnia 01 lutego 2021 do godz. 14.00. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrzone.**

**Uwagi:**

1. Wszystkie dokumenty sporządzone przez kandydata winny być własnoręcznie podpisane.
2. Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
3. Po przeprowadzeniu wstępnej selekcji kandydatów poprzez analizę dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym-zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej jak również termin i godzina rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów zostaną podane na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy i w BIP, rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja powołana przez Wójta Gminy.
4. Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona na stronie internetowej [www.bip.jelesnia.pl](http://www.bip.jelesnia.pl) oraz na tablicy informacyjnej znajdującej się w budynku Urzędu Gminy Jeleśnia przy ul. Plebańskiej 1 niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru.
5. Informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami zw. ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
6. Dokumenty aplikacyjne osoby, która zostanie wyłoniona w procedurze konkursowej, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
7. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, które brały udział w konkursie mogą być odebrane osobiście przez zainteresowaną osobę nie później niż do 14 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

WÓJT GMINY  
*Wojciech Wasiluk*  
mgr Anna Wasiluk

(podpis Wójta Gminy)

**Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) – dalej RODO informuję, iż:

1. Administratorem danych osobowych jest Gmina Jeleśnia reprezentowana przez Wójta.

Adres i dane kontaktowe administratora danych: Gmina Jeleśnia ul. Plebańska 1, 34-340 Jeleśnia

2. W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym realizacji praw związanych z przetwarzaniem danych, można się skontaktować z wyznaczonym inspektorem ochrony danych (IOD) w następujący sposób: email: [iod@jelesnia.pl](mailto:iod@jelesnia.pl)
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze inspektora ds. dróg, podstawy prawne: art. 6 ust. 1 lit. a) i c) RODO, ustawa z dnia z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Dane osobowe mogą być przekazane podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi administrator danych zawarł umowę na świadczenie usług, w ramach których odbywa się przetwarzanie danych osobowych.
5. Pani/Pana oferta pracy przechowywana będzie przez okres rekrutacji, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymagany przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, a w szczególności w ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
6. Ma Pani/Pan 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. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Przepisy odrębne mogą wyłączyć możliwość skorzystania z wymienionych uprawnień.
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem udziału w procesie rekrutacji. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak udziału w procesie rekrutacji.
8. Przy przetwarzaniu danych osobowych nie będzie używane zautomatyzowane podejmowanie decyzji, ani profilowanie.
9. Administrator danych nie planuje przekazywania danych osobowych do państw trzecich, ani udostępniania organizacjom międzynarodowym.
10. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, Tel: 22 531 03 00, [www.uodo.gov.pl](http://www.uodo.gov.pl)