

Bojszowy, dnia 2 marca 2020r.

URZĄD GMINY BOJSZOWY
ul. Gaikowa 35
43-220 Bojszowy

WÓJT GMINY BOJSZOWY
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Stanowisko ds. gospodarki odpadami
w Referacie Infrastruktury Technicznej i Gospodarki Komunalnej

w wymiarze 1 etat

1. Wymagania:

a) niezbędne

- wykształcenie wyższe (preferowane – ochrona środowiska lub administracja)
- udokumentowany co najmniej 3-letni staż pracy, preferowany o charakterze zgodnym z wymaganiami stanowiska pracy
- nieposzlakowana opinia
- posiadanie obywatelstwa polskiego / obywatelstwa Unii Europejskiej oraz obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku.

b) dodatkowe:

- obsługa programów komputerowych (pakiet MS Office), obsługa urządzeń biurowych, znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach.
- dobra organizacja pracy, umiejętność pracy indywidualnej i w zespole, umiejętność analitycznego myślenia, odpowiedzialność, systematyczność, dyspozycyjność, kultura osobista, odporność na stres.

2. Zakres zadań:

- Przyjmowanie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wraz z prowadzeniem postępowań wyjaśniających i kontrolnych w tym zakresie.
- Prowadzenie i bieżąca aktualizacja ewidencji nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi.
- Dokonywanie przypisów i odpisów należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami.
- Kontrola realizacji usługi odbioru odpadów komunalnych wraz z przyjmowaniem i rozpatrywaniem skarg i wniosków mieszkańców dotyczących realizacji usługi, w tym kontrola prawidłowości funkcjonowania PSZOK-a.
- Nadzorowanie świadczenia usług odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, w tym szczególnie weryfikacja dokumentów finansowych otrzymywanych od podmiotu odbierającego i zagospodarowującego odpady komunalne.
- Realizacja sprawozdawczości z zakresu gospodarki odpadami, prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości wraz ze sporządzaniem informacji dla marszałka województwa dotyczących zmian w tym rejestrze.
- Gromadzenie i przechowywanie kopii informacji o wytwarzanych odpadach oraz sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami, składanych przez wytwórców odpadów w zakresie określonym w przepisach szczególnych.
- Przygotowywanie projektów aktów prawnych i decyzji w zakresie gospodarki odpadami oraz utrzymania czystości i porządku.
- Prowadzenie ewidencji, rejestrów, itp. wymaganych ustawą o odpadach i aktami wykonawczymi (w tym BDO – w zakresie obowiązującym dla Gminy).
- Realizacja zadań związanych z ewidencją i usuwaniem azbestu z terenu gminy.
- Przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.
- Prowadzenie ewidencji sposobu gospodarowania odpadami ciekłymi, w tym szczególnie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania i pozbywania się osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej.
- Organizacja opróżniania zbiorników bezodpływowych poprzez przygotowywanie wymaganych decyzji w przypadku właścicieli nieruchomości, którzy nie zawarli umów na opróżnianie takich zbiorników.
- Współdziałanie z organami porządkowymi w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o odpadach i ustawy o utrzymaniu czystości i porządku i aktów wykonawczych.
- Prowadzenie wszelkich zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz ustawy o odpadach i aktów wykonawczych do tych ustaw.
- Prowadzenie działań na rzecz edukacji ekologicznej.
- Kontrola realizacji umowy dzierżawy gruntu pod pojemniki służące do zbiórki odzieży używanej i innych tekstyliów.
- Wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownika referatu wynikających z zajmowanego stanowiska.

- Współpraca z innymi pracownikami referatu przy analizowaniu potrzeb oraz wdrażaniu i nadzorowaniu realizacji programów w zakresie m.in. ograniczenia niskiej emisji, likwidacji azbestu, fotowoltaiki, itp.
- Ścisła współpraca z osobą zajmującą stanowisko ds. ochrony środowiska w zakresie spraw związanych z ochroną środowiska, zwłaszcza udział w oględzinach drzew i krzewów przeznaczonych do wycinki i kontroli palenisk, w tym okresowe zastępstwa.
- Współpraca z Referatem Rozwoju i Zamówień Publicznych w zakresie określania warunków technicznych dla zamówień publicznych związanych z zajmowanym stanowiskiem.
- Przygotowywanie informacji, analiz, projektów umów, uchwał i zarządzeń związanych z zajmowanym stanowiskiem w zakresie ustalonym przez przełożonych.
- Przekazywanie informacji niezbędnych do publikowania w Biuletynie Informacji Publicznej oraz zapewnienie aktualnej informacji na stronie internetowej Urzędu Gminy w zakresie wykonywanych czynności służbowych zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.
- Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie pracy na w/w stanowisku, sporządzanie wniosków o środki pomocowe.
- Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych, informacji niejawnych i zapewnienie dostępu do informacji publicznej.
- W zakresie ochrony danych osobowych:
 - odpowiada za ochronę danych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem danych, nielegalnym ujawnieniem danych,
 - realizuje zadania polityki ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy Bojszowy.
- Planowanie i wnioskowanie o zapewnienie środków finansowych, bieżąca kontrola ich wydatkowania i tworzenie sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie prowadzonych spraw.
- Prawidłowe pobieranie opłat skarbowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Obsługa systemu elektronicznego obiegu dokumentów w zakresie prowadzonych spraw.
- Przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego urzędu gminy.
- Wykonywanie zadań urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie.
- Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej.
- Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami oraz etyczne zachowanie w miejscu pracy.
- Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: praca w Urzędzie Gminy Bojszowy – II piętro. W budynku brak windy dla osób niepełnosprawnych. W pomieszczeniu pracy wąskie drzwi oraz dojścia/przejścia, które uniemożliwiają poruszanie się wózkami inwalidzkimi.

Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku, jak również praca w terenie, codzienny kontakt bezpośredni lub telefoniczny z klientami urzędu.

Na stanowisku pracy brak specjalnych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Bojszowy, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru wynosił 6,61%

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- a) podpisane odręcznie przez kandydata:
 - cv,
 - list motywacyjny,
 - kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- b) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- e) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- h) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z regulaminem pracy, regulaminem wynagradzania i regulaminem organizacyjnym urzędu,
- i) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, innych niż wskazanych w art. 22¹§1 Kodeksu pracy, w celu przeprowadzenia rekrutacji,
- j) w przypadku obywatela Unii Europejskiej oraz obywatela innych państw, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - dokument określony w przepisach o służbie cywilnej, potwierdzający znajomość języka polskiego.

6. Inne informacje:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w następujący sposób:

- osobiście w siedzibie urzędu,
- poprzez platformę ePUAP: /UGBojszowy/SkrytkaESP,
- pocztą na adres urzędu gminy.

z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. gospodarki odpadami**” w terminie do dnia 13 marca 2020r.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna. Przy naborze na nowe stanowisko przewiduje się po selekcji wstępnej, przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych. O terminie i miejscu postępowania kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie. Oferty, które nie spełnią warunków formalno-prawnych zostaną odesłane. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie, nie będą rozpatrywane. Termin uważa się za zachowany, jeśli oferta wpłynie najpóźniej w dniu wskazanym w ogłoszeniu.

Wynik naboru zostanie opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznych Urzędu Gminy Bojszowy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu, niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 32/ 218-93-66

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji

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 Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Bojszowy reprezentowana przez Wójta Gminy Bojszowy.
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych :nr tel. 507859176, e-mail: iod@bojszowy.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe 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 na podstawie art. 22¹ Kodeksu Pracy
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem.
- 4) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty współpracujące w procesie rekrutacji.
- 5) Posiada 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
- 6) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
- 7) Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
- 8) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.