

OG.2110.3.2024

Załącznik nr 1
do Regulaminu

OGŁOSZENIE

WÓJT GMINY MOSKORZEW

ogłasza nabór kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze
- pracownik ds. gospodarki odpadami i gospodarowania mieniem gminnym w Referacie
Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Zamówień Publicznych
w Urzędzie Gminy Moskorzew

Wymiar czasu pracy - **1 etat.**

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie, posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- posiadanie wykształcenia wyższego lub średniego,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- biegła znajomość obsługi komputera, znajomość ustawy o samorządzie gminnym oraz przepisów prawnych niezbędnych na danym stanowisku pracy,
- znajomość ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz innych aktów prawnych związanych z pracą w samorządzie gminnym (m. in. Ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie od informacji publicznej, ustawy o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego).
- umiejętność obsługi programów komputerowych w zakresie stanowiska,
- umiejętność pracy w zespole,
- sumienność, staranność, komunikatywność, odpowiedzialność, zaangażowanie i dyspozycyjność,
- motywacja do pogłębiania swojej wiedzy oraz umiejętność sprawnej organizacji pracy.

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, a w szczególności:

1. Realizowanie zadań gminy wynikających z ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
2. Realizowanie uchwał Rady Gminy wydanych na podstawie w/w ustawy i kontrola ich przestrzegania.
3. Prowadzenie stosownych rejestrów w zakresie realizacji ustawy, o której mowa wyżej, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,

- b) przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - c) weryfikacja złożonych deklaracji,
 - d) wprowadzanie deklaracji do programu komputerowego związanego z opłatami za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - e) opracowywanie wezwań w sprawie niezłożonych oraz złożonych deklaracji,
 - f) sporządzanie informacji dla mieszkańców dotyczącej wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - g) wydawanie decyzji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
4. Przygotowanie i nadzorowanie kampanii edukacyjnej skierowanej do mieszkańców gminy w zakresie prawidłowego postępowania z odpadami komunalnymi.
 5. Współdziałanie w opracowaniu dokumentów przetargowych, w tym specyfikacji istotnych warunków na odbiór odpadów, współuczestniczenie w organizowaniu przetargów na odbiór i zagospodarowanie odpadów, oraz sporządzanie niezbędnych analiz i wyliczeń, w tym wyliczenie wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
 6. Przygotowanie projektów umów dla wykonawców w wybranych w przetargach na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
 7. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wynikających z ustawy o odpadach, oraz korzystanie z dostępu do Bazy Danych Odpadów (BDO).
 8. Nadzór nad świadczeniem usług odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, realizowanych na podstawie umów zawieranych z gminą.
 9. Nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości związanych z utrzymaniem czystości i porządku.
 10. Sporządzanie sprawozdań wynikających z zakresu działania stanowiska i wymaganych przepisami z zakresu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku na terenie gminy.
 11. Zapewnienie funkcjonowania punktu selektywnej zbiórki odpadów komunalnych (PSZOK).
 12. Przeprowadzanie stosownych kontroli związanych z gospodarką odpadami.
 13. Dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi w celu aktualizacji i weryfikacji rynku gospodarki odpadami oraz możliwości technicznych i organizacyjnych gminy.
 14. Nadzorowanie przedsiębiorców nad prawidłowością odbierania odpadów komunalnych od mieszkańców szczególnie w zakresie zapobiegania mieszaniu odpadów zebranych selektywnie, nieprzekazywanie odpadów do składowania do regionalnej instalacji przetwarzania odpadów komunalnych.
 15. Dążenie do zapewnienia osiągnięcia przez gminę wymaganego ustawą poziomu recyklingu, w tym monitorowanie tego stanu.
 16. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów od właścicieli nieruchomości.
 17. Wykonywanie zadań gminy wynikających z ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, w tym prowadzenie spraw związanych z administrowaniem, gospodarowaniem i zarządzaniem gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami i budynkami, sporządzanie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy.
 - a) Przyznawanie lokali mieszkaniowych w tym socjalnych i zastępczych.

- b) Prowadzenie spraw związanych z egzekucją i usuwaniem samowoli lokalowej.
- c) Proponowanie stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości.
- 18. Realizacja obowiązków w zakresie gospodarowania zasobem nieruchomości wynikających z ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami.
- 19. Realizacja gminnego programu usuwania wyrobów zawierających azbest, w tym zapewnienie wyłonienia przedsiębiorstwa do utylizacji azbestu oraz składanie wniosków do Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Kielcach (WFOŚ i GW) o środki na ten cel.

3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku (bez windy), praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- wymiar czasu pracy - pełny etat,
- czas pracy podstawowy, jednozmianowy
- umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony z możliwością jej przedłużenia lub zawarcia kolejnej umowy o pracę na czas nieokreślony. W przypadku kandydatów podejmujących pracę w jednostce samorządu terytorialnego na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, pierwsza umowa zostanie zawarta na okres 6 miesięcy z koniecznością odbycia służby przygotowawczej i przystąpienia do egzaminu, którego pozytywny wynik warunkuje dalsze zatrudnienie,
- praca w zespole pracowników, bezpośredni kontakt z interesantami, wysiłek umysłowy,
- wyposażenie stanowiska pracy obejmuje: sprzęt biurowy i komputer.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Moskorzew w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z opisem dotychczasowej pracy zawodowej,
- 3) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje, (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- 5) oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie,(wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia),
- 6) podpisane przez kandydata oświadczenia, że kandydat:
 - a) posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta w pełni z praw publicznych,
 - b) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej - **dotyczy obcokrajowców**,

- 7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów.
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia.

6. Inne informacje.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć w zapieczętowanych kopertach do sekretariatu Urzędu Gminy w Moskorzewie z opisem:

**„Nabór na stanowisko urzędnicze – pracownik ds. gospodarki odpadami i gospodarowania mieniem gminnym w Referacie Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Zamówień Publicznych w Urzędzie Gminy Moskorzew”
w nieprzekraczalnym terminie do dnia 23.08.2024 r. (piątek) do godz. 15⁰⁰.**

Prosimy o wpisanie w dokumentach aktualnego numeru telefonu kontaktowego. Kandydatki/kandydaci będą informowani o terminie kolejnego etapu naboru telefonicznie.

Do składania ofert zachęcamy również osoby z niepełnosprawnościami.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasy, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związków, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inne cechy prawnie chronione.

Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy po rozstrzygnięciu naboru.

Oferty niekompletne lub złożone do Urzędu po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane. Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata lub możliwość unieważnienia konkursu bez podawania przyczyny oraz możliwość wystąpienia o referencje kandydatów. Dodatkowych informacji o naborze udziela sekretariat urzędu: tel. /34/ 354-20-03.

7. Dane osobowe - Klauzula Informacyjna dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie dotycząca ochrony danych osobowych:

Przedmiotowe dane przetwarzane są w celu niezbędnym do realizowanego procesu rekrutacyjnego oraz podjęcia działań przed zawarciem umowy i nie będą udostępniane innym, odbiorcom danych.

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 201/679 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 (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie.

Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- 1) administrator danych i kontakt do niego: informujemy, że administratorem Państwa danych osobowych jest **Wójt Gminy Moskorzew**, adres: **Moskorzew 42, 29-130 Moskorzew**,
- 2) kontakt do inspektora ochrony danych: informujemy, że możecie się Państwo kontaktować w sprawach dotyczących przetwarzania Państwa danych osobowych z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych drogą elektroniczną pod adresem e-mail: biuro@opentech.com.pl lub tel. 665 586 173,
- 3) cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko pracy,

- 4) informacje o odbiorcach danych: informujemy, że Państwa dane osobowe mogą być udostępniane tylko i wyłącznie uprawnionym organom na podstawie odpowiednich przepisów prawa,
- 5) okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Moskorzew (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Wójt ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska),
- 6) uprawnienia:
 - a) prawo żądania od administratora dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych – żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej,
 - b) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- 7) podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ kodeksu pracy oraz art. 5 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. C RODO,
– inne informacje: podane dane nie będą. podstawą. do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, nie będą też profilowane.

Informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.moskorzew.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.
Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę będzie zobowiązana przedłożyć w Urzędzie Gminy w Moskorzewie oryginały składanych dokumentów.

Moskorzew, dn. 09.08.2024 r.

WÓJT
Marcin
Marcin Wiekiera