

WÓJT GMINY STARE BOGACZOWICE

OGŁASZA

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

INSPEKTOR DS. GOSPODAROWANIA ODPADAMI I EWIDENCJI PODMIOTÓW GOSPODARCZYCH

W URZĘDZIE GMINY STARE BOGACZOWICE

ul. Główna 132, 58-312 Stare Bogaczowice

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie
2. Wykształcenie wyższe
3. Staż 3 lata
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
5. Nieposzlakowana opinia
6. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawa w zakresie funkcjonowania i kompetencji administracji samorządowej, ze szczególnym uwzględnieniem ustaw o: utrzymaniu czystości i porządku w gminach, odpadach, Prawo ochrony środowiska, swobodzie działalności gospodarczej, samorządzie gminnym, postępowaniu egzekucyjnym w administracji, Kodeks postępowania administracyjnego.
2. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera (pakiet Office),
3. Predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, obowiązkowość, rzetelność, terminowość, sumienność, odporność na stres, umiejętności interpersonalne w zakresie obsługi interesanta.

Opis stanowiska:

Do głównych zadań pracownika będzie należało wykonywanie obowiązków:

1. Realizacja zadań z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi określonych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w szczególności:
 - a. Nadzorowanie świadczenia usług odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na terenie Gminy,
 - b. Dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, publikacja opracowania w BIP Urzędu Gminy Stare Bogaczowice do dnia 30 kwietnia roku następnego
 - c. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi
 - d. Opracowanie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy, w szczególności zasad selektywnej zbiórki odpadów,
 - e. Prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców w celu kontroli wykonywania przez nich obowiązków wynikających z ustawy,
2. Przygotowywanie danych do przetargów na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i nadzorowanie realizacji umów zawartych w wyniku przetargu.
3. Uczestniczenie w pracach komisji przetargowych.

4. Przeprowadzania postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
5. Zapewnienie osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania.
6. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
7. Sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie gospodarki odpadami.
8. Prowadzenie spraw w zakresie składania deklaracji i pobierania opłat za odbieranie odpadów komunalnych tj.:
 - a. Weryfikacja i rejestracja deklaracji w systemie informatycznym
 - b. Bieżąca analiza stanu kont,
 - c. Kontrola terminowości wpłat należności
 - d. Prowadzenie spraw z zakresu egzekucji
9. Przyjmowanie wpłat bezgotówkowych z tytułu należności podatkowych i różnych opłat na rzecz Gminy za pomocą terminala płatniczego.
10. Prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych.
11. Utrzymywanie stałego kontaktu z podmiotami odbierającymi odpady.
12. Prognozowanie przychodów i wydatków Gminy związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi.
13. Prowadzenie spraw z zakresu działalności gospodarczej, wynikających z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej oraz aktów wykonawczych do tej ustawy.
14. Realizacja przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej w zakresie prowadzonych spraw.
15. Redakcja i aktualizacja oraz przekazywanie do publikacji na stronie BIP i stronie internetowej gminy informacji, których publikacja wynika z przepisów prawa obowiązujących na stanowisku, a także z zarządzeń Wójta Gminy.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
2. List motywacyjny,
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie
4. Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy
6. Ewentualne kserokopie referencji z dotychczasowych miejsc pracy
7. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
9. Oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji zgodnie z Rozporządzeniem 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

ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.).

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Stanowisko biurowe w budynku Urzędu Gminy Stare Bogaczowice (parter, bariery architektoniczne – schody, brak wind).
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
3. Czas pracy: pełny wymiar — 40 godzin tygodniowo; stałe godziny pracy: poniedziałek, środa, czwartek od 7.30 do 15.30, wtorek od 7.30 do 17.00, piątek od 7.30 do 14.00;
4. Praca przy komputerze.

Wskaźnik niepełnosprawności:

Wójt Gminy Stare Bogaczowice informuje, że w miesiącu maju 2019 roku wskaźnik zatrudnienia w Urzędzie Gminy Stare Bogaczowice osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.

Termin składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Konkurs na stanowisko inspektora ds. gospodarowania odpadami i ewidencji podmiotów gospodarczych w Urzędzie Gminy Stare Bogaczowice” w terminie do dnia **19 czerwca 2019 roku do godz. 15.30** osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy Stare Bogaczowice, 58-312 Stare Bogaczowice, ul. Główna 132, pok. 218, I piętro lub za pośrednictwem poczty (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy). Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Zgodnie z Rozporządzeniem 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, informuje się aplikujących kandydatów, że:

- 1) Administratorem danych osobowych kandydata na wolne stanowisko urzędnicze jest Wójt Gminy Stare Bogaczowice z siedzibą w Starych Bogaczowicach przy ul. Główniej 132, tel.: 74 8452 220, fax: 74 8452266 e-mail: urząd@starebogaczowice.ug.gov.pl
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: ul. Główna 132, 58-312 Stare Bogaczowice lub email: urząd@starebogaczowice.ug.gov.pl
- 3) Dane osobowe kandydata będą przetwarzane w celu realizacji i dokumentacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Stare Bogaczowice wymienione w niniejszym ogłoszeniu, a w przypadku zatrudnienia w celu realizacji umowy o pracę na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, b, c i e oraz art. 9 ust. 2 lit. b i g RODO.
- 4) Dane osobowe kandydata nie będą przekazywane odbiorcom danych osobowych.
- 5) Kandydat na wolne stanowisko urzędnicze ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody przetwarzania danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

- 6) Kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego — Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa w tym zakresie.
- 7) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze wymienione w niniejszym ogłoszeniu. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty aplikacyjnej z powodu braków formalnych lub brak możliwości zawarcia umowy o pracę.
- 8) Dane osobowe udostępnione przez kandydata nie będą podlegały profilowaniu.
- 9) Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

Uwagi końcowe

Dostarczone dokumenty zostaną poddane weryfikacji. Lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Stare Bogaczowice. Wytypowani kandydaci zostaną powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia konkursu.

Stare Bogaczowice, 4 czerwca 2019 r.

WÓJT GMINY
Stare Bogaczowice
Mirosław Lech

