

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Urząd Gminy Słupno

ul. Miszewska 8a

09-472 Słupno

ogłasza

NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Inspektor ds. gospodarowania odpadami

w Wydziale Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodno-Kanalizacyjnej

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe o kierunku związanym z ochroną środowiska, preferowane kierunki wykształcenia – ochrona środowiska, gospodarka odpadami, inżynieria środowiska,
- minimum 2 letni staż pracy w strukturach samorządowych, spółkach komunalnych bądź w przedsiębiorstwach zajmujących się gospodarką odpadami na stanowiskach na których zakres obowiązków był zbieżny z wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów:
 - * ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - * ustawa o odpadach,
 - * ustawa prawo ochrony środowiska,
 - * ustawa kodeks postępowania administracyjnego,
 - * ustawa o samorządzie gminnym,
 - * rozporządzenia wykonawcze do powyższych ustaw,
- prawo jazdy kat B,
- szkolenia oraz kursy związane z tematyką realizowaną na stanowisku,
- doświadczenie na stanowisku związanym z częstymi kontaktami z Klientami,
- predyspozycje osobowościowe:
 - * kultura osobista,
 - * umiejętność pracy w zespole,
 - * umiejętność analitycznego myślenia,
 - * komunikatywność,
 - * samodzielność.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- prowadzenie całokształtu spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy Słupno,
- stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
- prowadzenie weryfikacji złożonych deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- przygotowywanie decyzji ustalającej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- przygotowanie projektów odpowiedzi w sprawach merytorycznych, skarg i wniosków, w zakresie prowadzonych zadań,
- opracowywanie dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz stała ich weryfikacja,

- przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań, informacji i analiz dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi,
- kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Słupno,
- współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami.
- prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej wśród mieszkańców,
- opracowywanie wniosków w celu pozyskiwania środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych,
- przygotowywanie informacji wynikających z prowadzonego zakresu do umieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej,
- realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa, lub doraźnej potrzeby związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,
- wykonywanie innych prac zleconych.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- praca na pełen etat,
- opcjonalnie praca w terenie,
- kontakty bezpośrednie i telefoniczne z Klientami Urzędu.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- życiorys – curriculum vitae,
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie świadectw pracy oraz kwalifikacji; w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej – wypis z KRS lub wydruk ze strony internetowej z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.) oraz klauzula zgody/klauzula informacyjna, która stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1282),
- kopia dokumentu poświadczającego znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) – zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1282).

7. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty należy przesłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Inspektor ds. gospodarowania odpadami” na adres:

Urząd Gminy Słupno ul. Miszewska 8a, 09-472 Słupno

lub dostarczyć osobiście do siedziby Urzędu Gminy Słupno, pod wskazany powyżej adres, w godzinach urzędowania.

Nieprzekraczalny termin składania i nadsyłania dokumentów ustala się na dzień 5 sierpnia 2019 r.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Słupnie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa i test kwalifikacyjny, o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Słupnie oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Słupnie.

Oferty niewykorzystane w procesie rekrutacji zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 1 miesiąca od dnia podania informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Słupnie. Przed upływem tego terminu można je odebrać za pokwitowaniem w Urzędzie Gminy w Słupnie.

8. Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 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 uchylenie dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”) informujemy, że:

- administratorem zebranych danych jest Urząd Gminy Słupno ul. Miszewska 8a 09-472 Słupno, w imieniu którego działa Wójt Gminy Słupno,
- administrator wyznaczył inspektora ochrony danych osobowych z którym można się skontaktować poprzez adres e-mail iod.gmina@slupno.eu lub listownie na adres siedziby administratora,
- dane do przeprowadzenia niniejszego konkursu będą przetwarzane przez Urząd Gminy Słupno,
- dane nie zostaną udostępnione innym podmiotom,
- składający ofertę posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego gdy uzna Pan/Pani, że przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani odbywa się z naruszeniem przepisów ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
- dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu określonego powyżej, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

Słupno, dnia 25.07.2019 r.

Z up. WÓJTA
Ruclek
Agnieszka Ruclek
ZASTĘPCA WÓJTA