

**Ogłoszenie o naborze
na wolne stanowisko pracy
w Referacie Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska
w Urzędzie Gminy w Poświętnem**

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Poświętnem ul. Krótka 1 05-326 Poświętne.
2. Komórka organizacyjna: Referat Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska.
3. Określenie i opis stanowiska pracy, wymiar czasu pracy, miejsce pracy:
Młodszy referent/referent/podinspektor, praca w pełnym wymiarze czasu pracy w siedzibie urzędu.
4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:
 - 1) Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku):
 - a) wykształcenie: wyższe preferowane w administracji samorządowej,
 - b) doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok pracy w gospodarce nieruchomościami i ochrony środowiska lub na podobnym stanowisku,
 - c) wiedza: znajomość przepisów prawa w zakresie ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach, ustawy ordynacja podatkowa, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy o opłacie skarbowej, kodeksu postępowania administracyjnego,
 - d) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530)
 - 2) Wymagania dodatkowe (dodatkowe umiejętności i kwalifikacje):
 - a) doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego na stanowisku z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi,
 - b) znajomość instrukcji kancelaryjnej dla organów jst,
 - c) znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
 - d) punktualność, dokładność, staranność, komunikatywność, dobra organizacja pracy, umiejętność samodzielnej analizy i oceny danych.
5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku (główne obowiązki):
 - 1) obsługa programu informatycznego dotyczącego systemu odbioru odpadów komunalnych, w tym przyjmowanie oraz wprowadzanie do programu deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, aktualizowanie bazy osobowej;
 - 2) księgowanie wpłat za odbiór odpadów komunalnych;
 - 3) prowadzenie egzekucji administracyjnej, w tym m.in. wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych;
 - 4) prowadzenie spraw o umorzenie, odroczenie lub rozłożenie na raty zobowiązań pieniężnych oraz prowadzenie odpowiednich rejestrów w tym zakresie;
 - 5) współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów;
 - 6) przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań, analiz i informacji dotyczących gospodarowania odpadami;
 - 7) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów;
 - 8) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących pozbywania się nieczystości ciekłych;
 - 9) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków;
 - 10) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gromadzenia odpadów w miejscach do tego nieprzeznaczonych;

- 11) prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej wśród mieszkańców Gminy Poświętne dotyczącej gospodarowania odpadami komunalnymi i pozbywania się nieczystości ciekłych;
- 12) monitoring prawidłowości realizacji umowy na wywóz odpadów przez przedsiębiorcę (zgodność odbioru odpadów z ustalonym harmonogramem, prawidłowość sporządzanych przez przedsiębiorcę sprawozdań oraz innych pozostałych obowiązków wynikających z umowy);
- 13) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów;
- 14) prowadzenie postępowań dotyczących wpisów do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów z terenu Gminy Poświętne oraz prowadzenie tego rejestru;
- 15) prowadzenie postępowań dotyczących wydawania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
- 16) przygotowywanie wykazu osób, którym w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty;
- 17) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
- 18) stała weryfikacja aktów prawa miejscowego wymaganych przepisami prawa oraz przygotowywanie projektów uchwał rady gminy oraz innych aktów wynikających z przepisów;
- 19) przygotowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego uporządkowanych akt po upływie dwóch lat;
- 20) przygotowywanie materiałów związanych z wydawaniem biuletynu informacji publicznej oraz niezwłoczne ich przekazywanie do publikacji;
- 21) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa, w tym zadań obronnych oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta, jego Zastępcy oraz Sekretarza Gminy.

6. Warunki zatrudnienia:

- 1) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
 - 2) Stanowisko objęte naborem znajduje się na wysokim parterze budynku.
 - 3) Praca w warunkach biurowych związana z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych, praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności.
 - 4) Praca w siedzibie urzędu.
 - 5) Pracodawca zapewnia swoim pracownikom pakiet socjalny.
 - 6) Pomieszczenia zakładu pracy uwzględniają potrzeby osób niepełnosprawnych w zakresie przystosowania stanowisk pracy.
7. Wskaźnik zatrudniania osób niepełnosprawnych w jednostce, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze był wyższy niż 6%.
8. Osoby z orzeczeniem o niepełnosprawności, które chcą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu powinny złożyć dokument potwierdzający niepełnosprawność (nie dotyczy kierowniczych stanowisk urzędniczych). Istnieje możliwość dostosowania procesu rekrutacji dla osób z niepełnosprawnościami w przypadku zgłoszenia takiej potrzeby.
9. O wskazane stanowisko, poza obywatelami polskimi, mogą/nie mogą ubiegać się obywatele Unii języka Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiadają znajomość polskiego potwierdzoną dokumentem.
10. Urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie kandydatury są rozpatrywane.
11. Informacje o dostępności budynku są zamieszczone w deklaracji dostępności:
<https://poswietne.bip-e.pl/pos/wolnytekst/16883,Deklaracja-dostepnosci.html>
12. Wymagane dokumenty:
- 1) kwestionariusz osobowy (dokument do pobrania);
 - 2) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz kopie dokumentów

- o posiadanych kwalifikacjach lub umiejętnościach, kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy potwierdzających wymagany staż zawodowy lub zaświadczenie z obecnego miejsca zatrudnienia;
- 3) oświadczenie kandydata o obywatelstwie polskim, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, udokumentowanie nieposzlakowanej opinii (dokument do pobrania);
 - 4) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji (dokument do pobrania).
13. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu w dniach i godzinach pracy Urzędu Gminy Poświętne ul. Krótka 1, 05-326 Poświętne lub listownie (adres: Urząd Gminy Poświętne ul. Krótka 1, 05-326 Poświętne) z dopiskiem:

Dotyczy naboru na stanowisko młodszy referent/referent/podinspektor w Referacie Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska w terminie do dnia 26 września 2022 r. do godz. 15.30

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do urzędu).

Kandydatów, spełniających wymogi formalne, informuje się mailowo lub telefonicznie (w przypadku braku adresu e-mail) o terminie, czasie i miejscu przeprowadzania kolejnego etapu naboru. Wszystkie ogłoszenia o naborze oraz o wynikach rekrutacji, zamieszczane są na stronach Urzędu na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://poswietne.bip-e.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Poświętnem, ul. Krótka 1, 05-326 Poświętne.

14. Dane osobowe kandydatów:

- 1) będą przetwarzane w celu rekrutacji na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, na podstawie art. 6 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE;
- 2) nie będą udostępniane innym odbiorcom;
- 3) nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany nie dłużej niż 3 miesiące od zakończenia procesu rekrutacji.

15. Kandydatom przysługuje prawo żądania:

- 1) dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia (w przypadku i na zasadach określonych w przepisach regulujących ochronę danych osobowych), ograniczenia ich przetwarzania;
- 2) wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych na zasadach określonych w przepisach prawa regulujących ochronę danych osobowych.

2022 -09- 15

Poświętne, dnia

WÓJT

Sylwester Niżnik
(data i podpis osoby upoważnionej)