

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Burmistrz Maszewa ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko
urzędnicze podinspektor ds. gospodarowania odpadami komunalnymi**

NIEZBĘDNE WYMAGANIA:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce, lub wykształcenie średnie i 3-letni staż pracy,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia umożliwiający pracę na wskazanym stanowisku.

WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) dobra znajomość obsługi pakietów biurowych,
- 2) odpowiedzialność, samodzielność, systematyczność, komunikatywność,
- 3) dyspozycyjność, zaangażowanie, samodyscyplina, dokładność,
- 4) odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach problematycznych i konfliktowych,
- 5) znajomość zagadnień z zakresu prawa samorządowego, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej oraz prawa ordynacji podatkowej.

ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

- 1) wykonywanie czynności z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 2) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku na terenach, których właścicielem jest Gmina Maszewo,
- 3) proponowanie stawek opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i przedstawianie ich w formie uchwał Radzie Gminy,
- 4) przygotowywanie danych do przeprowadzania postępowań przetargowych związanych z odpadami komunalnymi,
- 5) nadzór nad funkcjonowaniem punktu selektywnej zbiórki odpadów (PSZOK),
- 6) przygotowywanie dowodów wpłat dla mieszkańców oraz harmonogramu odbioru odpadów,
- 7) wyszukiwanie nieruchomości, dla których nie złożono deklaracji lub nie podpisano umów na wywóz odpadów,
- 8) rozpatrywanie podań dotyczących odwołań, umorzeń, rozłożenia na raty i odroczenia terminu płatności opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

- 9) współpraca z firmą wyłonioną w przetargu do odbioru odpadów komunalnych od mieszkańców Gminy, szczególnie w przypadku niewywiązywania się z zapisów umowy zawartej z Gminą,
- 10) współpraca z firmą odbierającą odpady komunalne z Urzędu oraz z terenów należących do Gminy,
- 11) prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej dla mieszkańców w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności selektywnego zbierania tych odpadów,
- 12) prowadzenie księgowości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 13) sporządzanie stosownych sprawozdań, analiz i raportów dotyczących gospodarowania odpadami,
- 14) przygotowywanie i udostępnianie na stronie internetowej Gminy oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji o podmiotach odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu Gminy, miejscach zagospodarowania przez podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu Gminy, osiągniętych przez gminę wymaganych poziomów recyklingu, punktach selektywnego zbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy, firmach zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny,
- 15) wydawanie decyzji administracyjnych nakazujących wykonanie obowiązku w zakresie zbierania powstałych odpadów komunalnych zgodnie z wymaganiami określonymi w regulaminie utrzymania czystości i porządku w gminie w przypadku naruszenia tych przepisów lub ich niewykonywania,
- 16) praca w systemie informatycznym w module REKORD gospodarka odpadami - opłaty, wymiar oraz obsługa programu BDO, ewidencja i sprawozdawczość.

INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

- 1) Wymiar czasu pracy – cały etat.
- 2) Rodzaj pracy – umowa o pracę.
- 3) Miejsce pracy – Urząd Miejski w Maszewie, Plac Wolności 2, 72-130 Maszewo, I piętro.
- 4) Praca administracyjno-biurowa, przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin.
- 5) Praca wymagająca także aktywności w terenie i przemieszczania się po obszarze gminy.
- 6) W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zgodnie z art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy wraz z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.

INFORMACJA O WSKAŹNIKACH ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH :

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Maszewie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

WYMAGANE DOKUMENTY :

- 1) podanie o pracę,
- 2) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (świadectwo, zaświadczenie lub inny dokument stwierdzający ukończenie szkoły, zaświadczenia o odbytych kursach, szkoleniach),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
- 5) oświadczenie o zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych o treści: Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a Rozporządzenia 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 uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) - (Dz. Urz. UE. L 119 z 04.05.2016) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1000) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnie prowadzonej rekrutacji przez Burmistrza Maszewa na stanowisko podinspektora ds. gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia,
- 9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

DODATKOWE DOKUMENTY:

Oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Maszewie****

Oferty należy składać w terminie do dnia 16 września 2024 r. do godz. 16.00

(uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Maszewie)

osobiście w siedzibie Urzędu (I piętro – sekretariat) lub pocztą na adres:

Urząd Miejski w Maszewie Plac Wolności 2, 72-130 Maszewo w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektor ds. gospodarowania odpadami komunalnymi**”.

Uwaga:

1. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu 91 402 33 93

Z up. BURMISTRZA
mgr Złotek
SEKRETARZ GMINY

******Klauzula informacyjna** dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Maszewie.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia 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 uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Burmistrz Maszewa**. Siedzibą Burmistrza jest Urząd Miejski w Maszewie przy Plac Wolności 2, 72-130 Maszewo. Kontakt jest możliwy za pomocą telefonu: 91 402 33 80; adresu e-mail: urząd@maszewo.pl;
2. W sprawach związanych z danymi osobowymi należy się kontaktować z Inspektorem ochrony danych poprzez adres e-mail: s.koziel@4consult.com.pl, telefonicznie : +48 531860802 lub pod adresem wskazanym w pkt. 1;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:
 - a) na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia - w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
 - b) na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona.
 - archiwizacji na podstawie przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:
 - 1) przez okres 5 lat kalendarzowych od dnia 1 stycznia następnego roku po ostatecznym zakończeniu procedury naboru,
 - 2) jednocześnie Pani/Pana oferta pracy w przypadku niezakwalifikowania Pani/Pana do kolejnych etapów oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru może być odebrana przez Panią /Pana osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostanie komisyjnie zniszczona,
 - 3) jeżeli Pani/Pana kandydatura zostanie wskazana w protokole naboru Pani/Pana oferta pracy będzie przechowywana przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrana przez Panią/Pana osobiście oferta zostanie komisyjnie zniszczona,
 - 4) w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okresy wskazane powyżej.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
8. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczące narusza przepisy ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. zgodnie z art. 77.
9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako fakultatywne (nieobowiązkowe), których podanie jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w naborze.
10. Podane przez Pana/Panią dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, o którym mowa w art. 22.