

Wójt Gminy Kobylanka
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Kobylanka ul. Szkolna 12, 73-108 Kobylanka

II. Określenie stanowiska: ds. gospodarki odpadami, utrzymania czystości i porządku w Referacie Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie minimum średnie, pożądane wyższe (ochrona środowiska lub kierunki pokrewne z ochroną środowiska, administracyjne lub ekonomiczne),
- 6) znajomość aktualnych przepisów prawnych, warunkująca prawidłową realizację zadań wynikających ze specyfiki stanowiska, a w szczególności ustawy: o ochronie środowiska, o odpadach, o utrzymaniu czystości i porządku w gminie, o ochronie zwierząt, Kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, Prawo zamówień publicznych,
- 7) umiejętność obsługi komputera, znajomość edytora tekstów, arkuszy kalkulacyjnych, Internetu oraz interpretacji przepisów prawnych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność redagowania pism i obsługi urządzeń biurowych,
- 2) umiejętność sprawnej organizacji pracy, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- 3) Prawo jazdy kat. B.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu porządku i czystości, a w szczególności nadzór i kontrola realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości związanych z utrzymaniem czystości i porządku.

2. Weryfikacja deklaracji dotyczących opłat za odbiór odpadów komunalnych oraz kontrola stanu w terenie.
3. Przygotowywanie decyzji w sprawie wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w razie niezłożenia deklaracji lub w przypadku uzasadnionych wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji lub w wyniku czynności kontrolnych.
4. Kontrola osób prawnych i osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą w zakresie zawartych umów na odbiór odpadów komunalnych oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie.
5. Kontrola przedsiębiorcy wybranego w drodze przetargu na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych w zakresie prawidłowości zapisów umowy.
6. Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków.
7. Kompletowanie i analiza materiałów kwalifikujących wnioski do wydania decyzji o rozłożeniu na raty, odroczeniu terminów spłaty lub umorzeniu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz opracowywanie postanowień i decyzji w tym zakresie.
8. Opracowywanie projektów aktów prawa miejscowego wynikających z zajmowanego stanowiska pracy.
9. Współpraca z referatem finansowym w zakresie wykonywanych obowiązków.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

miejsce pracy: Urząd Gminy Kobyłanka ul. Szkolna 12.

Praca na przedmiotowym stanowisku jest pracą biurową w pełnym wymiarze czasu pracy tj. 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, polegająca na czynnościach powtarzających się, wymaga wysiłku umysłowego, nie jest narażona na występowanie szkodliwych warunków pracy, jest związana z wyjazdami w teren, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń biurowych. Budynek urzędu jest dwupiętrowy, posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych, pomieszczenie biurowe jest usytuowane na parterze, nie posiada windy, pomieszczenie sanitarne przystosowane dla osób niepełnosprawnych znajduje się na parterze.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %

VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny,
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. Kserokopia świadectw, dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje za zgodność z oryginałem poświadczona przez kandydata,
4. W przypadku gdy kandydat jest osobą niepełnosprawną – kserokopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność za zgodność z oryginałem poświadczona przez kandydata,
5. Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie koniecznym dla naboru kandydata oraz realizacji ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Osoby zainteresowane udziałem w rekrutacji prosimy o składanie wymaganych dokumentów za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub kuriera na adres Urząd Gminy Kobylanka, ul. Szkolna 12, 73-108 Kobylanka, osobiście w Punkcie Obsługi Interesantów lub pocztą elektroniczną na adres e-mail: nabor@kobylanka.pl w terminie do dnia 22.02.2021 r.

Dokumenty należy złożyć:

1. W formie tradycyjnej w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki odpadami, utrzymania czystości i porządku w Referacie Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska” lub
2. W postaci elektronicznej jako załącznik do poczty w pliku PDF lub JPG z dopiskiem tematu jak wyżej.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub/i teście w celu przeprowadzenia dalszego naboru.

Informacja o wyniku naboru, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.), będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Kobylanka oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Kobylanka.

VIII. Informacja Administratora Danych Osobowych

1. Administratorem danych osobowych jest Urząd Gminy Kobylanka.
2. Inspektorem ochrony danych osobowych jest: Damian Szmit, adres e-mail: iod@data.pl, nr tel: 503677713.

3. Dane osobowe są przetwarzane w związku ze złożoną ofertą dot. naboru na wolne stanowisko pracy,
4. Podstawą prawną do przetwarzania danych osobowych jest ustawa 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy zgodnie z art. 22¹.
5. Dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom uprawnionym na mocy przepisów prawa.
6. Dane osobowe będą przechowywane maksymalnie przez okres 2 lat w przypadku nie przyjęcia kandydata do pracy albo, w przypadku zatrudnienia, przez okres 10 lat po ustaniu zatrudnienia, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł (w myśl art. 94 pkt. 9 b Kodeksu pracy).
7. Osoba przekazująca swoje dane ma prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
8. Osoba przekazująca swoje dane ma prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych osobowych.
9. Osoba przekazująca swoje dane ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Podanie powyższych danych jest wymogiem ustawowym, brak lub podanie niepełnych danych może być podstawą do odrzucenia oferty.
11. Administrator danych nie przewiduje wykorzystania danych w celach innych niż w związku z naborem lub zatrudnieniem.
12. Podane dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będzie wobec nich profilowania.

Wójt Gminy


Julita Pilecka