

Prusice, dnia 25 lutego 2021 r.

Burmistrz Gminy Prusice
ogłasza nabór na stanowisko
ds. gospodarki odpadami komunalnymi w Urzędzie Miejskim w Prusicach
(umowa na czas określony w celu zastępstwa pracownika
w czasie usprawiedliwionej nieobecności w pracy)
I etat

1. Wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie minimum średnie lub średnie branżowe,
- 5) staż pracy :
 - w przypadku wykształcenia średniego : posiada 5 letni staż pracy,
 - w przypadku wykształcenia wyższego : posiada 3 letni staż pracy.
- 6) dobra znajomość obsługi komputera,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 9) posiada wiedzę z zakresu : Ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, Ustawy o odpadach, Ustawy o samorządzie gminnym, Ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, Ustawy Prawo ochrony środowiska,
10. prawo jazdy kategorii B.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) kursy, szkolenia itp. w zakresie wykonywanych zadań,
- 2) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- 3) dyspozycyjność.

3. Zakres niektórych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie gminy Prusice,
- 2) współpraca z pracownikiem ds. zamówień publicznych w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- 3) prowadzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych, objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
- 4) przyjmowanie i prowadzenie weryfikacji złożonych deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 5) obsługa płatników opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 6) naliczanie i dokonywanie przypisu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 7) przygotowywanie danych do sporządzania sprawozdań budżetowych miesięcznych, kwartalnych, półrocznych z wykonania dochodów z opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi poprzez uzgadnianie przypisów i odpisów,
- 8) przygotowywanie decyzji określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku niezłożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi albo uzasadnionych wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji,
- 9) prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej wśród mieszkańców gminy na temat gospodarowania odpadami komunalnymi,

- 10) opracowywanie informacji do zamieszczenia na stronach internetowych gminy i Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie gminy Prusice,
- 11) opracowywanie wniosków i współdziałanie z odpowiednimi komórkami w urzędzie w ich opracowaniu w celu pozyskiwania środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych,
- 12) przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań, informacji i analiz dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 13) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 14) monitoring prawidłowości odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, przez przedsiębiorcę (zgodność z harmonogramem, prawidłowa realizacja obowiązków wynikających z umowy),
- 15) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, którzy nie są zobowiązani do ponoszenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na rzecz gminy,
- 16) nadzór nad funkcjonowaniem Punktu Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych (PSZOK) w Prusicach,
- 17) gospodarka magazynowa worków na odpady,
- 18) przygotowanie projektów odpowiedzi w sprawach merytorycznych, skarg i wniosków w zakresie prowadzonych zadań,
- 19) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV), opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) list motywacyjny, opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) klauzula informacyjna – informacja dla osób ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Miejskim w Prusicach dotycząca ochrony danych osobowych,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 6) kserokopie dyplomów i świadectw ukończenia innych form podnoszenia kwalifikacji lub umiejętności,
- 7) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie,
- 8) oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Miejskim w Prusicach dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystaniu wizerunku,
- 9) oświadczenia o:
 - korzystaniu z pełni praw publicznych, niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
 - braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku,
 - oświadczenie wyrażające zgodę kandydata na przetwarzanie swoich danych osobowych do celów rekrutacji.

5. Warunki pracy na stanowisku objętym naborem:

- praca biurowa: stanowisko wyposażone w komputer i inne urządzenia biurowe,
- występują bariery architektoniczne w dostępie do pomieszczeń biurowych na I i II piętrze. Miejsce w budynku z podjazdem, stanowisko pracy na I piętrze (bez windy i podjazdu). Stanowisko pracy niedostosowane do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości, natomiast drzwi do pomieszczeń uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać (w zamkniętych kopertach) w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Prusicach (pokój nr 1) lub pocztą na adres Urzędu – ul. Rynek 1, 55-110 Prusice, z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi*” w terminie do dnia 09 marca 2021 roku do godz. 10⁰⁰.

W przypadku ofert przesłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki listowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa, test kwalifikacyjny lub sprawdzenie umiejętności, o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.prusice.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Prusicach.

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

6. Inne informacje :

Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć : oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż, oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego posiadane wykształcenie, zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych – zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy.

Nie złożenie w/w dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

Zastrzega się wolę zatrudnienia wybranego kandydata na okres próbny.

Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

Burmistrz Gminy Prusice

(-) Igor Bandrowicz

**Oświadczenia kandydata ubiegającego się o stanowisko urzędnicze
ds gospodarki odpadami komunalnymi**

.....
imię i nazwisko, miejscowość, data

I).

Ja, niżej podpisany/a, świadomy/a odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233§1 (podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy) ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny(t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1444, 1517) oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.

.....
Podpis (czytelny, odręczny)

II).

Ja, niżej podpisany/a, świadomy/a odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233§1 (podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy) ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1444, 1517) oświadczam, że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
Podpis (czytelny, odręczny)

III).

Ja, niżej podpisany legitymujący się dowodem osobistym seria..... nr.....

wydanym przez
(nazwa organu wydającego dowód)

oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.

.....
Podpis (czytelny, odręczny)

IV).

Ja, niżej podpisany/a, oświadczam, że stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku **ds gospodarki odpadami komunalnymi** oraz obsługę monitora ekranowego.

.....

Podpis (czytelny, odręczny)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY

Część A:

- 1 Imię (imiona) i nazwisko
- 2 Imiona rodziców
- 3 Data urodzenia
- 4 Miejsce zamieszkania
- (dokładny adres)
- 5 Adres do korespondencji
- 6 Wykształcenie
- (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
-
-
- (zawód, specjalność, stopień, tytuł zawodowy – naukowy)

7 Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

Lp.	Zatrudnienie		Nazwa zakładu pracy oraz zajmowane stanowisko
	od dnia	do dnia	
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Część B:

1. Obywatelstwo
2. Numer ewidencyjny (PESEL)
3. Numer Identyfikacji Podatkowej
(NIP)
4. Wykształcenie uzupełniające
- (kursy, studia podyplomowe, data*
ukończenia lub rozpoczęcia nauki
w przypadku jej trwania)
5. Dodatkowe uprawnienia,
umiejętności, zainteresowania
6. Stan rodzinny
- (imiona i nazwiska oraz daty urodzenia*
dzieci)
7. Powszechny obowiązek obronny:
- stosunek do powszechnego obowiązku
- obrony
- stopień wojskowy numer specjalności
- wojskowej
- przynależność ewidencyjna do WKU
- numer książeczki wojskowej
- przydział mobilizacyjny do sił
- zbrojnych RP

Oświadczam, że dane zawarte w części A kwestionariusza są zgodne z dowodem osobistym seria nr, wydanym przez albo innym dowodem tożsamości

Imię i Nazwisko kandydata:

Stanowisko, na które składana jest aplikacja:

INFORMACJA DLA OSÓB UBIEGAJĄCYCH SIĘ O ZATRUDNIENIE W URZĘDZIE MIEJSKIM W PRUSICACH DOTYCZĄCA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1–2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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), zwanego dalej RODO – informuje się, że:

I. Administrator danych osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Gminy Prusice, ul. Rynek 1, 55-110 Prusice

Adres do korespondencji: Urząd Miejski w Prusicach (dalej UM), ul. Rynek 1, 55-110 Prusice

II. Inspektor Ochrony Danych

Wyznaczono Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować w sprawach ochrony Pani/Pana danych osobowych pod e-mailem: iod@prusice.pl, lub pisemnie na adres: Inspektor Ochrony Danych, Urząd Miejski w Prusicach, ul. Rynek 1, 55-110 Prusice

III. Cele przetwarzania danych i podstawy prawne przetwarzania

1. Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko, na które została złożona aplikacja.

2. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych są:

- 1) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
- 2) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 3) ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

Administrator w celu realizacji procesu rekrutacji będzie przetwarzał także inne dane niż wynikające bezpośrednio z przepisów prawa, jeżeli wyrazi Pan/Pani na to zgodę (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej).

IV. Informacja o wymogu podania danych wynikających bezpośrednio z przepisu prawa:
Podanie danych ma charakter obligatoryjny.

V. Konsekwencje niepodania danych osobowych

1. Niepodanie danych obligatoryjnych w dokumentach aplikacyjnych skutkuje niemożnością realizacji procesu rekrutacji.

2. Zaniechanie podania danych przetwarzanych na podstawie Pana/Pani zgody skutkuje utrudnieniami w zakresie możliwości wykonania obowiązków w zakresie realizacji procesu rekrutacji.

VI. Okres przechowywania danych

1. Dane kandydatów nieumieszczonych w protokole naboru oraz które wpłynęły po terminie będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole naboru, będą przechowywane przez okres 5 lat.
3. W przypadku nawiązania stosunku pracy dane osobowe kandydata uzyskane w procesie rekrutacji będą dalej przetwarzane jako dane osobowe pracownika UM.

VII. Prawo dostępu do danych osobowych

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich: sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych. Ma Pan/Pani prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

VII. Prawo do sprzeciwu

W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych o których mowa w cz. VI ust.2. Przystaniemy przetwarzać Pani/Pana dane w tych celach, chyba że będziemy w stanie wykazać, że w stosunku do Pani/Pana danych istnieją dla nas ważne prawnie uzasadnione podstawy, które są nadrzędne wobec Pani/Pana interesów, praw i wolności lub Pani/Pana dane będą nam niezbędne do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

IX. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego

Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego ds. ochrony danych osobowych (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych), gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

X. Odbiorcy danych

Pani/Pana dane osobowe mogą zostać ujawnione innym podmiotom wyłącznie na podstawie przepisów prawa, m. in. informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w UM oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy (udostępnione są imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, a także uzasadnienie dokonanego wyboru). Pani/Pana dane osobowe są przekazywane podmiotom przetwarzającym, w związku z realizacją umów zawartych przez UM, w ramach których zostało im powierzono przetwarzanie danych osobowych, w tym np. dostawcom usług IT.

XII. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również profilowane.

Zapoznałam /łem się z treścią informacji i przyjmuję ją do wiadomości.

.....
Data i czytelny podpis kandydata

miejsowość, data,

**Oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Miejskim w Prusicach
dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku**

imię i nazwisko kandydata

/proszę wypełnić drukowanymi literami/

dotyczy naboru na stanowisko:

.....

w Referacie.....

/proszę wypełnić drukowanymi literami/

Oświadczenia:

Oświadczam, że¹ na przetwarzanie moich danych osobowych innych niż wynika to m. in. z: ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz innych przepisów szczególnych, zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji – m.in. takich jak: adres e-mail, numer telefonu.

.....
własnoręczny podpis

Należy wypełnić w przypadku zamieszczenia na dokumentach aplikacyjnych wizerunku (zdjęcia):

Oświadczam, że²na przetwarzanie mojego wizerunku, zawartego w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji.

.....
własnoręczny podpis

¹ Należy wpisać odpowiednie zwroty: wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody

² Należy wpisać odpowiednie zwroty: wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody