

Wielgomłyny, dnia 8 października 2021 roku

WÓJT GMINY WIELGOMŁYNY

**ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze – podinspektor do spraw
utrzymania czystości i porządku w gminie
w Urzędzie Gminy w Wielgomłynach
ul. Rynek 1, 97-525 Wielgomłyny**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiadanie, co najmniej wykształcenia średniego o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku,
- 5) staż pracy:
 - przy wykształceniu średnim wymagany jest 3 letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisko,
 - przy wykształceniu wyższym staż pracy nie jest wymagany,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość obsługi komputera,
- 2) mile widziane - doświadczenie z zakresu wykonywania zadań w dziedzinie gospodarki odpadami, ochrony środowiska, niskiej emisji. Szkolenia kursy z tego zakresu,
- 3) znajomość przepisów prawa z zakresu:

- ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 888 z późn. zm.);
- ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1540 z późn. zm.);
- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372);
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282);
- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 735 z późn. zm.);
- ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2020 r. poz. 1219 z późn. zm.);
- ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 624 z późn. zm.) w szczególności w zakresie opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji;
- ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
- 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);

3) umiejętność organizowania pracy własnej,

4) umiejętność pracy w zespole,

5) odporność na stres,

6) dyspozycyjność,

7) komunikatywność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) obsługa systemu informatycznego obsługującego system odbioru odpadów komunalnych,
- 2) realizacja przepisów dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi poprzez prawidłowe ustalanie podstawy opodatkowania, właściwej stawki podatkowej, a w przypadku braku złożenia deklaracji, prowadzenie postępowań w oparciu o art. 21 § 3 ustawy – ordynacja podatkowa,
- 3) określenie w drodze decyzji wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

- 4) tworzenie i stała aktualizacja rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi oraz liczby osób zamieszkujących na nieruchomości,
- 5) nadzór nad wykonywaniem planu gospodarki niskoemisyjnej,
- 6) współpraca z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w sprawie projektu planu gospodarki niskoemisyjnej,
- 7) przyjmowanie kwartalnych sprawozdań składanych przez podmiot prowadzący działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 8) wydawanie zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych,
- 9) prowadzenie ewidencji:
 - a) zbiorników bezodpływowych,
 - b) przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 10) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 11) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów dotyczących utrzymania czystości i porządku, w szczególności przepisów ustawy i regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
- 12) przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań od przedsiębiorców, dotyczących odbierania i zagospodarowania odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych,
- 13) sporządzanie sprawozdań dotyczących utrzymania czystości i porządku na terenie gminy w tym sprawozdań dotyczących odbierania i zagospodarowania odpadów komunalnych.
- 14) przygotowanie i podejmowanie działań informacyjno-edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- 15) czuwanie nad udostępnieniem na stronie internetowej Urzędu Gminy oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji związanych z prowadzonym zakresem zadań, których udostępnienie wymagane jest przepisami prawa oraz nad aktualnością informacji dotyczących organizacji systemu gospodarowania odpadami zamieszczanymi na w/w stronie internetowej,

- 16) przygotowanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami,
- 17) prowadzenie spraw związanych z nakazywaniem usunięcia odpadów składowanych lub magazynowanych w miejscach na ten cel nieprzeznaczonych,
- 18) prowadzenie spraw w gospodarce odpadami niewymienionych wyżej, związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi i utrzymaniem porządku i czystości w szczególności wynikających z obowiązujących przepisów prawa miejscowego, dotyczącego odpadów komunalnych oraz utrzymania czystości i porządku na terenie nieruchomości,
- 19) współpraca merytoryczna z Referatem Inwestycji i Rozwoju w zakresie zamówień publicznych związanych z prowadzeniem powierzonych zadań,
- 20) przygotowanie projektów aktów prawa miejscowego tematycznie związanych z powierzonymi zadaniami,
- 21) realizacja programu usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest z terenu Gminy,
- 22) nadzorowanie funkcjonowania PSZOK.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy – siedziba Urzędu Gminy w Wielgomłynach, ul. Rynek 1. Budynek bez dostępu do windy;
- 2) stanowisko pracy – stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin, bezpośredni kontakt z interesantami w siedzibie urzędu;
- 3) wymiar czasu pracy – pełny etat;
- 4) wynagrodzenie – ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Wielgomłynach;
- 5) tryb nawiązania stosunku pracy określa art. 16 i 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz Kodeks pracy;
- 6) w czasie zatrudnienia obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych;

- 7) pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej.

Zaświadczenie lekarskie i zaświadczenie o niekaralności będzie wymagane od osoby zatrudnionej w wyniku naboru przed podpisaniem umowy o pracę.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia nie wyniósł 6%.

Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny (podpisany przez kandydata),
- 2) życiorys (CV) (podpisany przez kandydata),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie),
- 4) wypełniony „kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie” – wg wzoru zamieszczonego wraz z ogłoszeniem (podpisany przez kandydata),
- 5) przebieg dotychczasowego zatrudnienia – kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie) lub zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
- 6) oświadczenia kandydata:
 - o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne oraz dyscyplinarne,
 - oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonywałby w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,

- o nieposzlakowanej opinii,
- oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie, w przypadku nieposiadania obywatelstwa polskiego wymagany jest dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający posiadanie znajomości języka polskiego.

Wszystkie opatrzone własnoręcznym podpisem (wzór zamieszczony wraz z ogłoszeniem),

- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru – wg wzoru zamieszczonego wraz z ogłoszeniem (podpisane przez kandydata),
- 8) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru – wg wzoru zamieszczonego wraz z ogłoszeniem (podpisane przez kandydata).

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie).

Wymagane dokumenty można składać pocztą lub bezpośrednio w sekretariacie Wójta Gminy pokój nr 4 Urzędu Gminy w Wielgomłynach, 97-525 Wielgomłynny, ul. Rynek 1, z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko podinspektor do spraw utrzymania czystości i porządku w gminie” w terminie do 22 października 2021 roku godz. 15:00.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Gminy w Wielgomłynach).

Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączenia do oferty dokumentów w języku obcym, obowiązkowo dołączyć należy ich tłumaczenie przysięgłe na język polski. Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę.

6. Konkurs na ww. stanowisko pracy odbędzie się w dniu 27 października 2021 roku o godz.12:00 w siedzibie Urzędu Gminy w Wielgomłynach (sala obrad Urzędu Gminy w Wielgomłynach, ul. Rynek 1 – budynek II).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 44 787 10 87.

7. Inne informacje:

Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze przeprowadzone zostanie zgodnie z Zarządzeniem Nr 41/2016 Wójta Gminy Wielgomłyny z dnia 11 kwietnia 2016 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Wielgomłynach oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek i zakładów budżetowych (dostępne na stronie: www.wielgomlyny.bip.net.pl w zakładce „Urząd Gminy” pod hasłem „Nabór na wolne stanowiska pracy”). Postępowanie w sprawie naboru przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Nr 101/2021 Wójta Gminy Wielgomłyny z dnia 8 października 2021 roku w sprawie rozpoczęcia procedury naboru i powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Wielgomłynach.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostaną poinformowani indywidualnie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP (www.wielgomlyny.bip.net.pl) w zakładce „Urząd Gminy” pod hasłem „Nabór na wolne stanowiska pracy”) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy.

Dokumenty kandydata, który został wyłoniony na podstawie konkursu, zostają dołączone do jego akt osobowych.

- 1) Oferty kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru, którym nie zostało zaproponowane zatrudnienie, przechowywane są przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem, który wygrał w danej procedurze naboru. Kandydaci wymienieni w protokole z przeprowadzonego naboru, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Wielgomłynach w terminie 7 dni roboczych od dnia upływu okresu 3 miesięcy, o którym mowa wyżej, po którym to okresie oferty zostaną niezwłocznie zniszczone.
- 2) Oferty pozostałych kandydatów przechowywane są do czasu ogłoszenia wyników naboru danej procedury naboru. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Wielgomłynach w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru, po którym to okresie oferty zostaną niezwłocznie zniszczone.

Wójt Gminy Wielgomłyny
/-/ mgr Bogumiła Dyktyńska