

## OGŁOSZENIE

### Wójt Gminy Kołaki Kościelne ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektor ds. gospodarki odpadami komunalnymi

w Urzędzie Gminy Kołaki Kościelne  
ul. Kościelna 11, 18-315 Kołaki Kościelne  
pełny wymiar czasu pracy – 1 etat

1. **Wymagania niezbędne:**
  - 1) obywatelstwo polskiego;
  - 2) wykształcenie wyższe
  - 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
  - 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - 5) nieposzlakowana opinia.
2. **Wymagania dodatkowe:**
  - 1) preferowane kierunki: ochrona środowiska, prawo, administracja
  - 2) znajomość zagadnień z zakresu wymaganego na wyżej wymienionym stanowisku, a w szczególności przepisów ustaw: o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o odpadach, Prawo ochrony środowiska oraz rozporządzeń wykonawczych do tych ustaw, kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, ochrony danych osobowych, dostępu do informacji publicznej,
  - 3) mile widziane doświadczenie pracy w administracji publicznej,
  - 4) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, samodzielność w organizacji pracy, zaangażowanie, staranność, terminowość, rzetelność, odporność na stres.
3. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
  - 1) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy Kołaki Kościelne.
  - 2) Prowadzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi
  - 3) Przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
  - 4) Przyjmowanie i prowadzenie weryfikacji złożonych deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
  - 5) Prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie projektów decyzji w sprawie ustalenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wobec właścicieli nieruchomości, którzy nie wywiązali się z obowiązku złożenia deklaracji o wysokości opłaty albo powstania uzasadnionych wątpliwości, co do danych zawartych w złożonej przez niego deklaracji.
  - 6) Opracowywanie dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz stała ich weryfikacja.
  - 7) Przygotowywanie projektów odpowiedzi w sprawach merytorycznych, skarg i wniosków w zakresie prowadzonych zadań.
  - 8) Przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań, informacji i analiz dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi

- 9) Planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami.
- 10) Prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej wśród mieszkańców gminy na temat gospodarowania odpadami komunalnymi.
- 11) Opracowywanie informacji do zamieszczenia na stronach internetowych gminy i Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie gminy.
- 12) Prowadzenie spraw wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 13) Kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Kołaki Kościelne.
- 14) Prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w celu kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
- 15) Nadzór nad prowadzeniem punktu selektywnego zbierania odpadów komunalnych.
- 16) Monitorowanie osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu,
- 17) Nadzór nad prowadzeniem gospodarki odpadami komunalnymi przez mieszkańców (kontrola selektywnej zbiórki odpadów, kompostowania odpadów, itp.) oraz nad realizacją zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości (wizje lokalne w terenie).
- 18) Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych.
- 19) Współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.
- 20) Realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) kwestionariusz osobowy zgodnie z załączonym wzorem;
- 2) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 3) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 4) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych;
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 6) kserokopia dyplomu wyższej uczelni oraz kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności i wiedzę oraz - ewentualnie - staż pracy.

**Uwaga!** Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności.

#### **5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) sposób zatrudnienia i wymiar etatu – pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do sześciu miesięcy, w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) stanowisko pracy związane z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie;
- 3) wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) - wg X kategorii zaszerogowania i Regulaminem wynagradzania w Urzędzie Gminy.

#### **6. Termin i miejsce składania dokumentów:**

**Termin: do dnia 08.09.2020 r. do godz. 10<sup>00</sup>**

Miejsce: aplikacje należy składać w siedzibie Urzędu (pok. nr 13 - sekretariat) lub drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Kołaki Kościelne, ul. Kościelna 11, 18-315 Kołaki Kościelne w zamkniętej kopercie z dopiskiem "Nabór na stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi".

#### **7. Informacje dodatkowe**

- Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, kształtował się na poziomie poniżej 6%.
- Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru telefonicznie lub drogą elektroniczną.
- Oferty kandydatów złożone po terminie (liczy się data wpływu do Urzędu), w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub niebędące odpowiedzią na ogłoszony nabór, nie będą uwzględniane w prowadzonym postępowaniu.
- Dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru w Urzędzie Gminy Kołaki Kościelne, ul. Kościelna 11, pokój nr 12. Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.
- Szczegółowe zasady postępowania z dokumentami będącymi oraz niebędącymi odpowiedzią na ogłoszenie nabory określone zostały w Zarządzeniu Nr 46/19 Wójta Gminy Kołaki Kościelne z dnia 19 sierpnia 2019 r. w sprawie ustalenia szczegółowych zasad i trybu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze.

#### **8. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych**

**Przekazanie dokumentów zawierających dane osobowe niewymagane przepisami prawa przytoczonymi w niniejszym ogłoszeniu jest jednoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych.**

Brak zgody na przetwarzanie przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie innych danych osobowych niż wymienione w art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320), a także innymi przepisami prawa przytoczonymi w niniejszym ogłoszeniu z wyjątkiem danych osobowych, o których mowa w art. 10 RODO, lub jej wycofanie, nie może być podstawą niekorzystnego traktowania osoby ubiegającej się o zatrudnienie lub pracownika, a także nie może powodować wobec nich jakichkolwiek negatywnych konsekwencji, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej odmowę zatrudnienia.

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, dalej zwane również „*RODO*”), informuje, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Kołaki Kościelne, 18-315 Kołaki Kościelne, ul. Kościelna 11, tel. 86 270 30 26.
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy Kołaki Kościelne możliwy jest pod adresem:
  - Urząd Gminy Kołaki Kościelne, 18-315 Kołaki Kościelne, ul. Kościelna 11,

- e-mail: [pstankowski@ug.kolaki.wrotapodlasia.pl](mailto:pstankowski@ug.kolaki.wrotapodlasia.pl)

3) Pani/Pana dane osobowe określone w przepisach prawa pracy<sup>1</sup>, ustawy o pracownikach samorządowych<sup>2</sup> będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego<sup>3</sup>. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, w zakresie nie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych, również dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie<sup>4</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

<sup>1</sup> art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320);

<sup>2</sup> ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);

<sup>3</sup> art. 6 ust. 1 lit. b RODO;

<sup>4</sup> art. 9 ust. 1 lit. a RODO, Art. 6 ust. 1 lit a RODO.

4) Odbiorcami danych osobowych Pani/Pana będą: podmioty świadczące usługę obsługi systemów i oprogramowania informatycznego administratora, oraz podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.

5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

6) Dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacji będą przechowywane przez okres miesiąca od zakończenia procesu rekrutacji. Dane osobowe osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego zawierająca Pani/Pana dane osobowe będzie przechowywana przez okres 5 lat od przekazania ich do archiwum zakładowego, a następnie zostanie poddana ocenie przydatności przez Archiwum Państwowe. Natomiast Pani/Pana dane osobowe przetwarzane w ramach posiedzenia Komisji do spraw naboru, przechowywane będą przez okres 25 lat od daty zakończenia sprawy, a po tym okresie zostaną przekazane do Archiwum Państwowego. Akta osób przyjętych w procesie rekrutacji odkłada się do akt osobowych

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

8) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.

9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne. Konsekwencją niepodania danych osobowych (będących wymogiem ustawowym) będzie brak możliwości wzięcia udziału w procedurze rekrutacji.

10) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania tzn. żadne decyzje wywołujące wobec osoby skutki prawne lub w podobny sposób na nią istotnie wpływające nie będą oparte wyłącznie na automatycznym przetwarzaniu danych osobowych i nie wiążą się z taką automatycznie podejmowaną decyzją.

*Wójt*

*Sylwester Jaworowski*

Kołaki Kościelne, dn. 28.08.2020 r.