

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Skoroszyce

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy - urzędnicze w Urzędzie Gminy  
w Skoroszycach ul. Powstańców Śląskich 17  
**podinspektor — ds. odpadów komunalnych**

---

nazwa stanowiska pracy

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) wykształcenie: wyższe (inżynier lub magister),
- 3) staż pracy: minimum 3 letni ogólny staż pracy,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, nieposzlakowana opinia,
- 6) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:**

- 1) predyspozycje osobowościowe: kreatywność, lojalność, umiejętność radzenia sobie ze stresem, komunikatywność, dyspozycyjność, samodzielność i inicjatywa,
- 2) umiejętności zawodowe: zdolność pracy w zespole, umiejętność planowania i wyznaczania celów, umiejętność obsługi komputera (pakiet Microsoft Office lub pokrewne, głównie Excel, Word i system Windows 7-10), umiejętność zarządzania czasem pracy, obsługa urządzeń biurowych, znajomość instrukcji kancelaryjnej i Kodeksu Postępowania Administracyjnego, znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów prawa w zakresie związanym z wykonywanymi zadaniami w szczególności, ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach, ustawy o odpadach, ustawy Prawo ochrony środowiska; ustawy o samorządzie gminnym, ustawy prawo zamówień publicznych
- 3) mile widziane doświadczenie w pracy w zakresie związanym z wykonywanymi zadaniami.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) utworzenie i stała aktualizacja bazy danych gminnego rejestru wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych i nie zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi oraz odpadami ciekłymi,
- 2) przyjmowanie deklaracji i zakładanie kart podatników opłaty za odpady komunalne przy pomocy programu komputerowego,
- 3) weryfikowanie zasadności i prawidłowości wyliczeń opłaty przez właścicieli nieruchomości zawartych w złożonych deklaracjach,
- 4) przygotowywanie i przeprowadzenie postępowania administracyjnego w celu ustalenia przesłanek wydania decyzji w przypadku nieprawidłowości w naliczeniu opłaty, braku złożenia deklaracji lub braku dokonania zmian w deklaracjach w sytuacji zwiększenia lub zmniejszenia osób podlegających opłacie i wystawianie decyzji administracyjnych,

- 5) przekazywanie do Referatu Finansowego wszystkich dokumentów niezbędnych do ujęcia przypisu i odpisu należności,
- 6) współpraca z Referatem Finansowym w zakresie egzekucji opłat,
- 7) przygotowywanie dokumentów przetargowych, w tym specyfikacji istotnych warunków zamówienia na odbiór odpadów,
- 8) rozliczanie firmy odbierającej i wywożącej odpady z nieruchomości ,
- 9) przyjmowanie reklamacji,
- 10) organizacja akcyjnego systemu zbierania odpadów komunalnych: wielkogabarytowych, zużytego sprzętu elektronicznego i elektrycznego,
- 11) nadzór nad funkcjonowaniem PSZOK,
- 12) przygotowywanie oraz przedkładanie, w ustawowym terminie, odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań, informacji i analiz dot. gospodarowania odpadami komunalnym,
- 13) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy,
- 14) prowadzenie postępowania w sprawie odraczania terminu płatności, rozkładania na raty i umarzania zaległości z tytułu opłaty za odpady komunalne,
- 15) sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 16) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych,
- 17) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i kontrola częstotliwości ich opróżniania,
- 18) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków i kontrola częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych,
- 19) wydawanie zezwoleń w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 20) dokonywanie kontroli stanu sanitarno-porządkowego mającego wpływ na środowisko naturalne, w tym likwidowanie „dzikich wysypisk śmieci”,
- 21) stała weryfikacja aktualności aktów prawa miejscowego dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi i przygotowywanie projektów uchwał w tym zakresie,
- 22) egzekwowanie przyłączenia nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej,
- 23) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska,
- 24) opracowanie i składanie wniosków z zakresu usług zgodnie z zakresem swoich zadań, we współpracy z pozostałymi komórkami oraz jednostkami Gminy,
- 25) prowadzenie postępowań wraz z lustracjami i kontrolami terenowymi w razie wystąpienia z winy właściciela innych form degradacji gruntów, o których mowa w art. 15 ust.1 ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, w tym również spowodowanej nieprzestrzeganiem przepisów o ochronie roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami i wydawanie decyzji nakazującej właścicielowi gruntów wykonanie w określonym terminie odpowiednich zabiegów,

#### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) wyposażenie stanowiska pracy: biurko, komputer, drukarka, telefon,
- 3) fizyczne warunki pracy: praca z obsługą komputera wymagająca sprawności obu rąk i wymuszonej pozycji siedzącej, pokój biurowy ogrzewany i oświetlony, obsługa komputera powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, praca w terenie,

- 4) uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: wykonywanie pracy w wymuszonej pozycji siedzącej powoduje obciążenie kręgosłupa oraz statyczne obciążenie mięśni tułowia.

#### **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

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

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys curriculum vitae z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Gminy w Skoroszycach lub Komórcie Kadr Urzędu Gminy w Skoroszycach (zgodny z Dz.U. z 2006 r. Nr 125, poz. 869 – załącznik nr 1),
- 4) kserokopie świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu w ramach umowy o pracę,
- 5) kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach (jeżeli kandydat takie posiada),
- 7) opinie, referencje (jeżeli kandydat takie posiada),
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego składa kserokopię dokumentu potwierdzającą znajomość języka polskiego:
  - a) certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
  - b) dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
  - c) świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
  - d) świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości,
- 11) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność\*

\*w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1202 ze zm.).

Druk kwestionariusza osobowego jest dostępny na stronie internetowej Urzędu Gminy w Skoroszycach i w Komórcie Kadr w Urzędzie Gminy w Skoroszycach ul. Powstańców Śląskich 17.

#### **7. Termin i miejsce składania dokumentów**

Wymagane dokumenty aplikacyjne w kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko podinspektor — ds. odpadów komunalnych” należy składać w formie pisemnej w zaklejonej

kopercie dopisanej „**Nabór na wolne stanowisko podinspektora ds. odpadów komunalnych**” w punkcie obsługi mieszkańców lub sekretariacie Urzędu Gminy w Skoroszycach ul. Powstańców Śląskich 17 pok. 17 w terminie do dnia **24 sierpnia 2020r. do godz. 15<sup>00</sup>**. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

## **8. Dane osobowe - klauzula informacyjna:**

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- 1) Administrator danych i kontakt do niego: Wójt Gminy Skoroszyce, ul. Powstańców Śląskich 17, 48-320 Skoroszyce.
- 2) Kontakt do inspektora ochrony danych: we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem można kontaktować się elektronicznie z Inspektorem Ochrony Danych Bogusław Dziadkiewicz, e-mail: dziadkiewicz.kancelaria1@onet.pl.
- 3) Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie konkursu na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Skoroszycach.
- 4) Informacje o odbiorcach danych: komisja konkursowa.
- 5) Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia konkursu na stanowisko **podinspektor — ds. odpadów komunalnych**.

Uprawnienia:

- 6) prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
- 7) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- 8) Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
- 9) Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

## **9. Inne**

- 1) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Skoroszycach ul. Powstańców Śląskich 17,
- 2) Wymagane dokumenty aplikacyjne: kwestionariusz osobowy i Curriculum Vitae, powinny być opatrzone klauzulą i podpisem: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.) oraz

ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018r., poz. 1260 ze zm.)”.

- 3) Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis;
- 4) Przewidywany termin zatrudnienia to wrzesień 2020 r.

Data ogłoszenia:  
07-08-2020.



mgr inż. Barbara Dybczak