

**ZARZĄDZENIE NR 13.2024
BURMISTRZA GMINY IWONICZ-ZDRÓJ**

z dnia 1 lipca 2024 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.) oraz zarządzenia nr 14/2011 Burmistrza Gminy Iwonicz-Zdrój z dnia 25 października 2011 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze

zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze: stanowisko ds. gospodarki odpadów komunalnych w Referacie Infrastruktury.

§ 2. Szczegółowe warunki naboru na wolne stanowisko urzędnicze, o którym mowa w § 1, określone zostały w ogłoszeniu o naborze stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.iwonicz-zdroj.pl oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Iwonicz-Zdrój.

Burmistrz Gminy Iwonicz-Zdrój

Grzegorz Nieradka

Załącznik do zarządzenia Nr 13.2024

Burmistrza Gminy Iwonicz-Zdrój

z dnia 1 lipca 2024 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

*Burmistrz Gminy Iwonicz-Zdrój
ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Iwoniczu-Zdroju*

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Iwoniczu-Zdroju, Al. Słoneczna 28, 38-440 Iwonicz-Zdrój

II. Określenie stanowiska urzędniczego

stanowisko ds. gospodarki odpadów komunalnych w Referacie Infrastruktury

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku objętym konkursem:

1. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy:

- a) wydawanie decyzji w sprawie naliczenia opłat za odbiór odpadów komunalnych,
- b) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy,
- c) podejmowanie działań strategicznych zmierzających do osiągnięcia poziomu odzysku odpadów,
- d) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarowania odpadami,
- e) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,
- f) wydawanie mieszkańcom worków na odpady komunalne,
- g) sporządzanie wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz jego aktualizacja na podstawie składanych przez mieszkańców deklaracji,
- h) sporządzanie sprawozdań z zakresu wykonywanych obowiązków,
- i) kontrola funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych, w tym realizacji umów na odbieranie i zagospodarowanie odpadów,
- j) organizowanie działań informacyjno-edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami, w tym dotyczących minimalizacji wytwarzanych odpadów poprzez segregację i kompostowanie odpadów,
- k) aktualizacja informacji o odpadach na stronie internetowej urzędu,
- l) nadzór nad gminnym punktem selektywnego zbierania odpadów komunalnych (PSZOK),
- l) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na wykonanie i dostawę pojemników (worków) na odpady komunalne,
- m) kontrola wywozu odpadów zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem odbioru,
- n) nadzór nad opracowaniem harmonogramu odbioru odpadów komunalnych oraz zamówienie kalendarzy z harmonogramem wywozu,
- o) przygotowywanie uchwał w zakresie gospodarki odpadami,
- p) kontrola podmiotów świadczących usługi w zakresie odbioru odpadów komunalnych,
- r) przekładanie sprawozdań w zakresie gospodarki komunalnej,

s) aktualizacja strony internetowej w zakresie informacji dotyczącej gospodarki odpadami zgodnie z obowiązującymi przepisami,

t) prowadzenie ewidencji działalności regulowanej.

IV. Wymagania stawiane kandydatom:

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe,
3. nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
5. posiada nieposzlakowaną opinię,
6. posiada minimum 6 miesięcy stażu pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
7. bardzo dobra znajomość regulacji prawnych z zakresu: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach, przepisów dotyczących RODO, prawo zamówień publicznych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych.

Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność pracy samodzielnej i w zespole,
2. umiejętność dobrej organizacji pracy,
3. kultura osobista, komunikatywność, sumienność, kreatywność, dążenie do podnoszenia kwalifikacji,
4. umiejętność obsługi programów MS Word, Excel.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca na pełny etat w siedzibie Urzędu Gminy Iwonicz-Zdrój w pomieszczeniach biurowych oraz w terenie. Praca jednozmianowa w równoważnym systemie czasu pracy. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Burmistrz Gminy Iwonicz-Zdrój informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Iwonicz-Zdrój wg stanu na miesiąc poprzedzający miesiąc ogłoszenia konkursu wynosił więcej niż 6%.

VII. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys wraz z opisem nauki i pracy zawodowej,
3. kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kopie innych dokumentów lub zaświadczeń, które mogą mieć znaczenie przy rozpatrywaniu ofert,
5. kopie świadectw pracy oraz kwalifikacji i uprawnień zawodowych,
6. oświadczenie, że kandydat:
 - nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - posiada obywatelstwo polskie,
 - posiada nieposzlakowaną opinię,

7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia naboru i archiwizacji dokumentów aplikacyjnych, zawierające klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Rozporządzeniem 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 uchylenie dyrektywy 95/46/WE)”,

8. oświadczenie –

- a) administratorem moich danych osobowych jest Urząd Gminy w Iwoniczu-Zdroju, Aleja Słoneczna 28, 38-440 Iwonicz-Zdrój. W przypadku pytań o swoje dane osobowe mogę skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, pisząc na adres e-mail: iod@ug.iwonicz-zdroj.pl;
- b) podane dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Iwoniczu-Zdroju. Zgoda może zostać wycofana w dowolnym momencie poprzez złożoną na piśmie prośbę w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym, pok. 201. Nie ma to wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- c) przysługuje mi prawo żądania dostępu do treści moich danych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
- d) w przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu moich danych przez Administratora przysługuje mi prawo wniesienia skargi na przetwarzanie moich danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania;
- e) podstawą prawną przetwarzania moich danych osobowych do celów naboru przez Urząd Gminy w Iwoniczu-Zdroju jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, życiorys powinny być własnoręcznie podpisane, kserokopie przedłożonych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

VIII. Składanie ofert

1. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

**„Konkurs na stanowisko urzędnicze
stanowisko ds. gospodarki odpadów komunalnych w Referacie Infrastruktury”
w Biurze Obsługi Mieszkańców w Urzędzie Gminy Iwonicz-Zdrój, Al. Słoneczna 28,
38-440 Iwonicz-Zdrój w godzinach:
poniedziałek 7:00-17:00, wtorek środa czwartek 7:00-15:00, piątek 7:00-13:00**

2. Koperta powinna być opatrzona danymi kontaktowymi osoby składającej ofertę.

3. **Termin składania ofert upływa 15.07.2024 r. o godz. 10⁰⁰.**

Oferty, które wpłyną po tym terminie, nie będą rozpatrywane.

IX. Informacje organizacyjne:

1. Przekazane dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Iwoniczu-Zdroju, jednak nie dłużej niż 3 miesiące z zastrzeżeniem, iż okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przewidziany przez przepisy prawa, jakie mogą mieć związek z realizacją procesu naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Iwoniczu-Zdroju.

2. W przypadku zatrudnienia po przeprowadzonym naborze na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym przekazane dane osobowe zostaną włączone do dokumentacji pracowniczej i będą przechowywane w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z przepisami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67), o ile przepisy szczególne nie określają innego terminu przechowywania.

3. Dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.

4. Podanie danych osobowych wymaganych przez przepisy prawa (wskazanych w ogłoszeniu o naborze) jest dobrowolne, lecz niepodanie ich uniemożliwia udział w procedurze naboru.

5. Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Gminy Iwonicz-Zdrój.

6. Rozpatrzenie ofert oraz rozmowę kwalifikacyjną i test z wiedzy z kandydatami przeprowadzi komisja konkursowa.

7. Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni tylko ci kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu konkursu.

8. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą poinformowani telefonicznie.

9. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona na stronie BIP Gminy Iwonicz-Zdrój oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Iwoniczu-Zdroju.

10. Niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, nie dłużej niż do czasu zniszczenia dokumentów, odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie.

11. Wyłoniony w drodze naboru kandydat przed zawarciem umowy o pracę będzie zobowiązany dostarczyć do wglądu oryginały złożonych dokumentów i informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

12. Niedostarczenie wymienionych wyżej dokumentów spowoduje odstąpienie od zawarcia umowy.

13. Burmistrz ma prawo unieważnienia konkursu w każdym czasie bez podania przyczyn.

**Burmistrz Gminy
Iwonicz-Zdrój**

Grzegorz Nieradka