

## **OGŁOSZENIE BURMISTRZA MIASTA I GMINY JABŁONOWO POMORSKIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Burmistrz Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

- 1. Nazwa stanowiska pracy: stanowisko urzędnicze ds. gospodarki odpadami,**
- 2. Miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, ul. Główna 28, 87-330 Jabłonowo Pomorskie,**
- 3. Liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba – 1 etat.**

### **I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE STAWIANE KANDYDATOWI**

Na stanowisku urzędniczym ds. gospodarki odpadami może być zatrudniona osoba, która:

- 1) ma obywatelstwo polskie;
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie jest skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) ma nieposzlakowaną opinię;
- 5) ma wykształcenie wyższe o kierunku administracja publiczna lub ochrona środowiska;
- 6) posiada znajomość przepisów:
  - a) ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U.2019.2010 t.j. z dnia 2019.10.23) wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy;
  - b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.2018.2096 t.j. z dnia 2018.11.05),
  - c) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2019.506 t.j. z dnia 2019.03.15),
  - d) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019.1282 t.j. z dnia 2019.07.11),
  - e) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2019.869 t.j. z dnia 2019.05.10),
  - f) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2019.1843 t.j. z dnia 2019.09.27),
  - g) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U.2019.900 t.j. z dnia 2019.05.14),
  - h) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U.2019.1438 t.j. z dnia 2019.08.01),
  - i) ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U.2018.1530 t.j. z dnia 2018.08.09),
  - j) 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.2011.14.67 z dnia 2011.01.20);
- 7) posiada znajomość oraz umiejętność obsługi programów pakietu MS Office;
- 8) posiada umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- 9) posiada prawo jazdy kat. B.

## **II. WYMAGANIA DODATKOWE (pożądane):**

- 1) odporność na stres;
- 2) samodzielność oraz ma umiejętność dobrej organizacji pracy, komunikatywność, zaangażowanie, sumienność, odpowiedzialność oraz umiejętność pracy w zespole;

## **III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:**

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem systemu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie;
- 2) obsługa systemu informatycznego obsługującego system gospodarki odpadami komunalnymi;
- 3) stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi oraz rejestru zbiorników bezodpływowych na nieczystości płynne;
- 4) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych;
- 5) opracowywanie dokumentów i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja;
- 6) współdziałanie w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych, opracowanie SIWZ do zamówienia;
- 7) przygotowywanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dot. gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 8) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych, pozbywania się nieczystości płynnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie (w tym sprawdzanie stanu faktycznego w terenie);
- 9) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 10) planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami;
- 11) prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej wśród mieszkańców miasta i gminy;
- 12) opracowywanie informacji do zamieszczenia na stronach internetowych miasta i gminy w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi;
- 13) prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym opracowywanie projektów decyzji w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi, pozbywania się nieczystości płynnych;
- 14) prowadzenie postępowań egzekucyjnych dotyczących opłat i kar naliczonych z tytułu prowadzonej gospodarki odpadami komunalnymi oraz pozbywania się nieczystości płynnych - współpraca z Referatem Finansowo - Podatkowym w tym zakresie;
- 15) przyjmowanie i prowadzenie weryfikacji deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 16) monitoring prawidłowości realizacji umowy na wywóz odpadów komunalnych przez przedsiębiorcę (zgodność z harmonogramem, odbiór odpadów z PSZOK, odbiór odpadów wielkogabarytowych, prawidłowość wystawianych sprawozdań kwartalnych oraz kart odpadów i realizacji pozostałych obowiązków wynikających z umowy);
- 17) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych;
- 18) bieżąca archiwizacja dokumentów i przekazywanie ich do archiwum zakładowego;
- 19) przygotowywanie projektów odpowiedzi na petycje i wnioski zgłaszane do organów gminy;
- 20) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych;
- 21) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o dostęp do informacji publicznej;
- 22) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy, jednostkami pomocniczymi gminy w zakresie realizowanych przez nie zadań;

- 23) praca w komisjach i zespołach, do których burmistrz powoła;
- 24) prowadzenie innych spraw, nie objętych niniejszym zakresem, wynikających z bieżących potrzeb Miasta i Gminy, zleconych przez Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie lub Zastępcę Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza, kierownika referatu – w ramach przyznanych im przez Burmistrza upoważnień.

#### **IV. WYMAGANE DOKUMENTY:**

- 1) list motywacyjny wraz z CV własnoręcznie podpisany;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie własnoręcznie podpisany;
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy) oraz jeżeli kandydat takie posiada, dokumentów o posiadanym doświadczeniu zawodowym (np. opinie i referencje);
- 5) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach jeżeli kandydat takie posiada, w tym kserokopię prawa jazdy;
- 6) oświadczenie kandydata stwierdzające, że ma obywatelstwo polskie, posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych własnoręcznie podpisane;
- 7) oświadczenie lub zaświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe własnoręcznie podpisane,
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na stanowisku objętym konkursem własnoręcznie podpisane;
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji własnoręcznie podpisane;
- 10) w przypadku posiadania orzeczenia o niepełnosprawności – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### **V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY:**

- 1) praca na stanowisku urzędniczym;
- 2) brak dostosowania miejsca pracy dla osób niepełnosprawnych, poruszających się na wózku inwalidzkim (praca w budynku dwukondygnacyjnym, brak windy);
- 3) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę od dnia 01 lutego 2020 roku;
- 4) pełny wymiar czasu pracy;
- 5) praca przy komputerze w urzędzie;
- 6) praca jednozmianowa;
- 7) bezpośredni kontakt z klientami niekiedy trudnymi;
- 8) praca wymaga dużego wysiłku umysłowego.

#### **VI. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

#### **VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze ds. gospodarki odpadami**” w Biurze Podawczym Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie w godzinach pracy Urzędu lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, ul.

Główna 28, 87-330 Jabłonowo Pomorskie, z dopiskiem na kopercie: „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. gospodarki odpadami”.

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w terminie **do godz. 14.00 dnia 7 stycznia 2020 roku.**

#### **VIII. POZOSTAŁE INFORMACJE:**

- 1) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie powiadomieni o terminie przeprowadzenia testu lub rozmowy kwalifikacyjnej;
- 2) Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru;
- 3) Aplikacje, które nie spełniają wymagań formalnych, pozostają bez rozpatrzenia;
- 4) Aplikacje, które zostaną dostarczone do Urzędu po wskazanym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu) lub za pomocą poczty elektronicznej, nie będą rozpatrywane;
- 5) Informacja o kandydatach, którzy spełnili wymagania formalne oraz o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.
- 6) W związku z tym, iż wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczego stanowiska urzędniczego, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie co najwyżej pięciu osób przedstawionych Burmistrzowi przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej do decyzji o ewentualnym zatrudnieniu w urzędzie;
- 7) Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia;
- 8) Kandydaci, którzy nie zostaną zatrudnieni, będą mogli odebrać swoje dokumenty aplikacyjne osobiście w terminie do miesiąca od dnia ogłoszenia wyników naboru. Po wskazanym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone;
- 9) Burmistrz Miasta i Gminy zastrzega sobie prawo odwołania naboru w każdym czasie bez podania przyczyny;
- 10) W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty wydawane są ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru;
- 11) Nabór na stanowisko urzędnicze przeprowadzony będzie zgodnie z Zarządzeniem nr 179 Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z 25 kwietnia 2016 roku.

#### **Załączniki do ogłoszenia:**

1. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy na stanowisku urzędniczym;
2. Wzór kwestionariusza osobowego kandydata ubiegającego się o zatrudnienie;
3. Wzór oświadczenia kandydata na stanowisko urzędnicze.

**Burmistrz Miasta i Gminy**

**Przemysław Piotr Górski**

Jabłonowo Pomorskie, dnia 18 grudnia 2019 roku

## **KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY NA STANOWISKU URZĘDNICZYM, W TYM KIEROWNICZYM STANOWISKU URZĘDNICZYM**

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, Urząd Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, ul. Główna 28, 87-330 Jabłonowo Pomorskie;
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: Urząd Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, ul. Główna 28, 87-330 Jabłonowo Pomorskie, tel. 608 579 246, e-mail: [iodo@jablonowopomorskie.pl](mailto:iodo@jablonowopomorskie.pl) ;
3. Dane osobowe są zbierane w celu przeprowadzenia rekrutacji – na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą;
4. Pozyskane dane będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz miesiąc po jej zakończeniu lub zatrudnieniu osoby wyłonionej w wyniku naboru (lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydata po zakończonej rekrutacji), a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone z zastrzeżeniem, że dane osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru lub zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru, a następnie - w przypadku, gdy nie dojdzie do zatrudnienia tych osób - ich oferty zostaną komisyjnie zniszczone. Protokoły z posiedzeń Komisji do spraw naboru posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie - po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego – będzie brakowana;
5. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa;
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania;
7. Może Pani/Pan w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pańskiej kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji;
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
9. Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie – dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.

**Burmistrz Miasta i Gminy**

**Przemysław Piotr Górski**

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O  
ZATRUDNIENIE**

1. Imię(imiona) nazwisko: .....

2. Imionarodziców: .....

3. Data urodzenia: .....

4. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji): .....

5. Wykształcenie:

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych:.....

.....

.....

.....

8. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria .....  
nr ..... wydany przez .....  
lub innym dowodem tożsamości.....

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

## OŚWIADCZENIE KANDYDATA NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Ja, niżej podpisany(a) .....

(imię i nazwisko)

zamieszkały(a) .....

(adres)

legitymujący(a) się dowodem osobistym .....

wydanym przez .....

oświadczam, że:

- posiadam obywatelstwo polskie,
- mam pełną zdolność do czynności prawnych,
- korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłem(am) karany(a) za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- mój stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie na stanowisku urzędniczym,
- wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie na potrzeby przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Zapoznałem(am) się z klauzulą informacyjną dla kandydatów do pracy dotyczącą przetwarzania moich danych osobowych dostępną na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie w zakładce „RODO” lub będącą załącznikiem do ogłoszenia o naborze na aplikowane przeze mnie stanowisko urzędnicze.

.....

(miejscowość, data)

.....

(czytelny podpis)