

**WÓJT GMINY KRASZEWICE  
OGŁASZA NABÓR NA ZASTĘPSTWO  
NA STANOWISKO URZĘDNICZE  
Młodszy referent ds. gospodarki odpadami komunalnymi**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Kraszewice, ul. Wieluńska 53, 63-522 Kraszewice.

**II. Określenie stanowiska urzędniczego:**

Młodszy referent ds. gospodarki odpadami komunalnymi.

**III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) Obywatelstwo polskie,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie średnie (mile widziane o kierunku ekonomicznym)

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) preferowane wykształcenie wyższe o kierunku ekonomicznym,
- 2) bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
- 3) znajomość programów księgowych,
- 4) znajomość ustaw : o odpadach, kodeksu postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym,
- 5) mile widziane doświadczenie w pracy w administracji samorządowej na podobnym stanowisku.
- 6) obowiązkowość, rzetelność, dobra organizacja pracy,

#### **IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

##### **1. Obowiązki wynikające z zakresu czynności zajmowanego stanowiska pracy:**

- 1) Prowadzenie spraw związanych z gminnym systemem gospodarki odpadami.
- 2) Opiniowanie programów gospodarki odpadami opracowanych przez wytwórców odpadów komunalnych.
- 3) Podejmowanie czynności prawnych w przypadku stwierdzenia naruszeń przepisów ustawy o odpadach .
- 4) Sporządzanie sprawozdań dotyczących gospodarowania odpadami.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z rejestrem działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów od właścicieli nieruchomości.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z wymiarem- naliczaniem opłat za odbiór odpadów od właścicieli nieruchomości.
- 7) Prowadzenie postępowania w zakresie ustalania opłaty za odpady od właścicieli nieruchomości w przypadku nie złożenia deklaracji.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z windykacją należności – opłat za odpady – upomnienia i tytuły wykonawcze, przygotowywanie dokumentów do sądu.
- 9) Uzgadnianie sald rozrachunkowych z danymi zawartymi w księgach rachunkowych budżetu gminy na koniec każdego okresu rozliczeniowego, obowiązkowo na koniec roku.
- 10) Prowadzenie księgowości analitycznej w zakresie opłat za odpady.
- 11) Zamykanie w systemie DOC.pl poszczególnych okresów księgowych
- 12) Rozpisywanie wyciągów bankowych w zakresie wpłat zobowiązań pieniężnych opłat za odpady.
- 13) Sporządzanie w obowiązujących terminach sprawozdawczości dotyczących opłat RB-27 i RB-N oraz innych w ramach potrzeb.
- 14) Prowadzenie egzekucji administracyjnej należności z tytułu przedmiotowych opłat.
- 15) Zabezpieczenie zaległości za opłaty poprzez urządzenie hipoteki na nieruchomościach oraz prowadzenie rejestru właścicieli nieruchomości z wpisem do hipoteki.
- 16) Rozpatrywanie wniosków i prowadzenie postępowania w sprawie wydawania decyzji na odroczenie i rozłożenie na raty oraz umarzanie opłat za odpady.
- 17) W porozumieniu ze Skarbnikiem monitorować zaległości z tytułu należnych opłat za gospodarowanie odpadami i wystawiać upomnienia oraz tytuły egzekucyjne.

- 18) Dokonywanie regularnej weryfikacji zapisów zawartych w księgach rachunkowych z dokumentami źródłowymi ( deklaracja i dowody wpłat).
- 19) Prowadzenie postępowania w sprawie zwrotu nadpłat i przerachowań w zakresie przedmiotowych opłat.
- 20) Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących gospodarki odpadami.
- 21) Przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.
- 22) Znakowanie pism zgodnie z wykazem rzeczowym akt – symbol „GOdp.”

## **2. Obowiązki w zakresie danych osobowych:**

- 1) Przetwarzanie, rejestrowanie i udostępnianie danych na zajmowanym stanowisku zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r., poz. 1000),
- 2) Ponoszenie pełnej odpowiedzialności za ochronę tych danych, w tym między innymi zobowiązanie się do zachowania ich w tajemnicy zarówno w czasie trwania zatrudnienia, jak i po jego ustaniu.

## **V. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) Miejsce pracy: Urząd Gminy Kraszewice, ul. Wieluńska 53,
- 2) Sposób zatrudnienia i wymiar czasu pracy: zatrudnienie na zastępstwo na podstawie umowy o pracę w wymiarze **pół etatu** od **15.10.2018** do czasu powrotu do pracy zastępowanego pracownika,
- 3) Wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 936),
- 4) Rodzaj pracy: praca biurowa, przy komputerze, obsługa interesantów.

## **VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

Informuje, że w miesiącu sierpniu 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

## **VII. Wymagane dokumenty:**

- 1) List motywacyjny,
- 2) Życiorys (CV) uwzględniający dokładny przebieg pracy zawodowej,
- 3) Oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- 4) Kserokopie dyplomów potwierdzających niezbędne na danym stanowisku wykształcenie,
- 5) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych studiach podyplomowych, kursach, szkoleniach,
- 6) Inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje i osiągnięcia zawodowe, np.: referencje, opinie, uzyskane nagrody, wyróżnienia itp.,
- 7) Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie z obecnego zakładu pracy potwierdzające wymagany staż pracy,
- 8) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy),
- 9) Oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego),
- 10) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 11) Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w związku z procesem rekrutacji, zgodnie ustawą z dnia 21 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1000 ze zm.),

#### **VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

- 1) Oferty należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „Nabór na stanowisko Młodszy referent ds. gospodarki odpadami komunalnymi” – osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Kraszewice, pok. Nr 3, lub za pośrednictwem poczty na adres Urząd Gminy Kraszewice, ul. Wieluńska 53, 63- 522 Kraszewice, w terminie do dnia 05 października 2018 r. (włącznie) do godz. 15:00. O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data i godzina dostarczenia do adresata.
- 2) Aplikacje, które wpłyną po terminie określonym wyżej nie będą rozpatrywane.

## **IX. Informacje dodatkowe:**

- 1) Formularz kwestionariusza kandydata oraz Ogłoszenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze opublikowane jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej [www.kraszewice.biuletyn.net](http://www.kraszewice.biuletyn.net).
- 2) Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 3) Dodatkowych informacji można otrzymać pod numerem telefonu 627312038 u pani Magdaleny Baś.

## **Klauzula informacyjna:**

1. Administratorem zebranych danych osobowych w procesie rekrutacji jest Wójt Gminy Kraszewice, ul. Wieluńska 53, 63-522 Kraszewice.
2. Inspektorem ochrony danych w Urzędzie Gminy w Kraszewicach jest Ewelina Pieleś, kontakt: [rodo@info-trans.pl](mailto:rodo@info-trans.pl).
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celach udziału w niniejszym procesie rekrutacyjnym.
4. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla wzięcia udziału w procesie rekrutacyjnym.
5. Przetwarzanie podanych danych osobowych w toku obecnej rekrutacji odbywa się w oparciu o dobrowolnie wyrażoną zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
7. Osoba, której dane osobowe są przetwarzane ma prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych oraz prawo do złożenia oświadczenia o cofnięciu każdej wyrażonej zgody w każdym czasie. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Dane osobowe będą przetwarzane przez czas trwania procesu rekrutacji oraz na poczet przyszłych rekrutacji przez okres nie dłuższy niż 3 lata.
9. Dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom, ani do państw trzecich/organizacji międzynarodowych.
10. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.
11. Osobie, której dane osobowe są przetwarzane przysługuje prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.