

## Ogłoszenie o naborze na stanowisko młodszy referent ds. gospodarki odpadami w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku.

Urząd Gminy i Miasta w Ozimku,  
z siedzibą przy ul. ks. J. Dzierżona 4B, 46-040 Ozimek,  
ogłasza nabór kandydata do pracy

na stanowisko młodszy referent ds. gospodarki odpadami  
w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku

**Liczba wakatów i wymiar czasu pracy:** 1 etat - pełny wymiar czasu pracy

**Data publikacji ogłoszenia:** 07.06.2022 r.

**Termin składania ofert do:** 17.06.2022 r. godz. 14:00

**Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:**

### 1. Zadania główne:

- Wykonywanie i nadzorowanie zadań wynikających z: ustawy o odpadach , ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy Prawo ochrony środowiska a w szczególności :
- egzekwowanie obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz regulaminu utrzymania czystości;
- egzekwowanie obowiązków wynikających z ustawy o odpadach z zakresu dotyczącego działań gminy;
- prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami w tym likwidacja dzikich wysypisk;
- prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących pozwoleń wydawanych przez Burmistrza Gminy wynikających z w/w ustaw;
- przeprowadzanie kontroli wynikających z w/w ustaw
- udzielanie wszechstronnej informacji interesantom o sprawach załatwianych w Urzędzie leżących w zakresie piastowanego stanowiska oraz o obowiązujących w tym zakresie procedurach;
- sporządzanie planów, programów i sprawozdań z zakresu nadzorowanych działań;
- realizacja zadań związanych z programem dotyczącym usuwania wyrobów zawierających azbest;

- prowadzenie działań z zakresu edukacji ekologicznej społeczeństwa, propagowanie działań proekologicznych oraz koordynowanie akcji proekologicznych prowadzonych przez inne podmioty;
- realizacja programów dotyczących ochrony środowiska z uwzględnieniem środków zewnętrznych;
- prowadzenie i rozliczanie naborów do programów organizowanych przez Gminę ze środków własnych przeznaczonych dla mieszkańców z zakresu ochrony środowiska

**Wymagania niezbędne (konieczne):**

1. wykształcenie: średnie lub wyższe
2. znajomość przepisów: ustawy Prawo ochrony środowiska, ustawy o odpadach, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie, ustawy Prawo wodne
3. znajomość przepisów: ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o finansach publicznych
4. odpowiedzialność, dokładność, terminowość, samodzielność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres
5. dobra znajomość obsługi komputera m.in. w zakresie MS Office (Word, Excel), Internetu, poczty elektronicznej, elektronicznego obiegu dokumentów.
6. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
7. prawo jazdy kat. "B"
8. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
9. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. cieszenie się nieposzlakowaną opinią

**Wymagania dodatkowe (pożądane):**

- mile widziane doświadczenie w pracy w administracji samorządowej
- mile widziane doświadczenie w pracy związanej z ochroną środowiska

**Informacja o warunkach zatrudnienia na stanowisku młodsi referent ds. gospodarki odpadami****Nazwa stanowiska**

Młodszy referent ds. gospodarki odpadami

<b>Środowisko pracy</b>	Godziny pracy - /pon.7:30 - 17:00/, /wt - czw. 7:30 - 15:30/, /pt.7:30-14:00/ - Praca jest wykonywana na terenie jednostki: pomieszczenia biurowe, gabinety, w których wykonywana jest praca oraz pozostała infrastruktura budynku: sanitariaty, korytarze, przejścia, winda, schody. Osoba zatrudniona na ww. stanowisku obsługuje sprzęt komputerowy, biurowy, pracuje na dokumentach, przyjmuje klientów.
<b>Środki pracy</b>	Komputer z drukarką, kserokopiarka, skaner i typowe narzędzia ręczne niezbędne w pracy biurowej.
<b>Wymagania psychologiczne, fizyczne i zdrowotne</b>	Pracę na tym stanowisku zalicza się do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Nie wymaga ona szczególnych właściwości psychofizycznych, choć wymaga dobrej komunikatywności i aktywności. Praca na tym stanowisku nie wymaga szczególnych wymagań zdrowotnych, jedynie ogólnego dobrego stanu zdrowia. Od pracowników wymaga się podstawowych badań lekarskich. Wymagana jest sprawność komunikowania się na poziomie interpersonalnym.

### **Oferta kandydata musi zawierać:**

- list motywacyjny,
- życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie, według wzoru dostępnego na stronach bip.ozimek lub możliwego do pobrania w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku ,
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- kserokopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw , którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej)
- inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach , umiejętnościach , uprawnieniach , jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych ,
- oświadczenie kandydata stwierdzające , iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych , wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
- kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019, poz. 1282)
- spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata

**Dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny , CV powinny być opatrzone klauzulą:**

- Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych ( tj. Dz. U. z 2019, poz.1781).
- Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019, poz. 1282)

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest niższy niż 6%**

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku - młodszy referent ds. gospodarki odpadami**” należy składać osobiście lub przesyłać na adres:

**Urząd Gminy i Miasta w Ozimku**

**1. ks. Jana Dzierżona 4B; 46-040 OZIMEK**

W terminie do dnia: **17 czerwca 2022 r. do godz. 14:00**

W przypadku złożenia przez kandydata dokumentów osobiście lub przesłania przez kandydata dokumentów pocztą,  
**za datę doręczenia do Urzędu uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez Urząd (datę wpływu do Urzędu).** Dokumenty doręczone po ww. terminie składania dokumentów nie są rozpatrywane i podlegają zwrotowi.

Inspektor ds. kadr Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku będzie informował (telefonicznie lub drogą elektroniczną) o poszczególnych etapach i czynnościach naboru wyłącznie kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze w ciągu 5 dni od daty upływu terminu składania dokumentów.

Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

-

### **Klauzula informacyjna RODO**

W związku z zapisami art. 13 oraz art. 14 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) (Dz. Urz. UE L 119 z dnia 04.05.2016) informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych zebranych w związku z prowadzoną rekrutacją w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku jest Burmistrz Ozimka.

2. Z administratorem - Burmistrzem Ozimka można skontaktować się pisemnie na adres siedziby w Ozimku przy ul. ks. Jana Dzierżona 4B lub poprzez adres email: [sekretariat@ugim.ozimek.pl](mailto:sekretariat@ugim.ozimek.pl)

3. Administrator - Burmistrz Ozimka wyznaczył inspektora ochrony danych (IOD), z którym można skontaktować się poprzez e-mail: [iod@ugim.ozimek.pl](mailto:iod@ugim.ozimek.pl), tel. 774622839 lub pisemnie na adres siedziby administratora.

Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

4. Dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze.

5. Dane osobowe nie będą przekazywane do Państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

6. Dane osobowe przechowywane będą przez okres trwania postępowania rekrutacyjnego na ww stanowisko .

7. Przysługuje Pani/u, prawo:

- dostępu do danych osobowych jej dotyczących,
- żądania ich sprostowania,
- usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
- wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.

8. Przysługuje Pani/u prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na niezgodne z RODO przetwarzaniem Państwa danych osobowych w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku.

Organem właściwym dla ww. skargi jest:

**Urząd Ochrony Danych Osobowych**  
**ul. Stawki 2**  
**00-193 Warszawa**

9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże jest warunkiem uczestnictwa w procesie rekrutacji na ww stanowisko.

10. Dane osobowe nie podlegają profilowaniu.