ZARZĄDZENIE Nr REK.0050.105.2024
Wójta Gminy Brańszczyk
z dnia 29 lipca 2024 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego i konkurencyjnego naboru na stanowisko urzędnicze ds. gospodarki odpadami w Urzędzie Gminy w Brańszczyku

Na podstawie art. 33 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 609), art. 11 ust.1, art. 12 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 poz. 530 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ogłaszam konkurs na stanowisko urzędnicze ds. gospodarki odpadami w Urzędzie Gminy w Brańszczyku. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie stanowi załącznik do Zarządzenia.

§ 2.

Komisję do wybrania kandydata na stanowisko urzędnicze ds. gospodarki odpadami powołuje Wójt Gminy Brańszczyk.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

prof. dr hab. Wiesław Przybylski

OGŁOSZENIE O NABORZE
Wójt Gminy Brańszczyk ogłasza nabór
na stanowisko urzędnicze

1. **Nazwa i adres jednostki:**
Urząd Gminy w Brańszczyku, 07-221 Brańszczyk, ul. Jana Pawła II 45.

2. **Stanowisko urzędnicze:** ds. gospodarki odpadami
   1) **Warunki zatrudnienia**:
      a) miejsce pracy: budynek Zakładu Gospodarki Komunalnej, 07-221 Brańszczyk, ul. Bielińska 29, teren Gminy Brańszczyk,
      b) pełny wymiar czasu pracy 40 godzin tygodniowo,
      c) w przypadku kandydatów podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w administracji samorządowej, zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy,
      d) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin

3. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Brańszczyku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

4. **Wymagania niezbędne**:
   1) obywatelstwo polskie,
   2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
   3) nieposzlakowana opinia,
   4) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
   5) wykształcenie wyższe lub średnie,
   6) co najmniej roczny staż pracy,
   7) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku.
   8) umiejętność obsługi programów MS Office, Internet, urządzeń biurowych
   9) czynne prawo jazdy kat. B,

5. **Wymagania dodatkowe**:
   1) znajomość aktualnych przepisów prawa, a w szczególności ustawy o gospodarce odpadami, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, kodeksu postępowania administracyjnego.
   2) preferowane wykształcenie o kierunku: ochrona środowiska, inżynieria środowiska, gospodarka odpadami;
   3) znajomość struktury działania i organizacji prawnej samorządu terytorialnego,
   4) preferowane doświadczenie zawodowe w urzędzie, administracji na podobnym stanowisku,
   5) znajomość przepisów prawa w zakresie ww. stanowiska: ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym,
   6) umiejętność poprawnego redagowania pism urzędowych,
   7) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, umiejętność planowania, w tym planowania strategicznego, dobra organizacja pracy, umiejętności analityczne, dyspozycyjność, odporność na stres.

O przedmiotowe stanowisko nie mogą ubiegać się osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego będące obywatelami Unii Europejskiej lub też innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej- posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

6. Zakres zadań realizowanych na stanowisku:

1. Organizowanie gospodarowania odpadami komunalnymi wynikającego z przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o gospodarce odpadami, a w szczególności:

a) przygotowanie zakresu świadczenia usług odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i zagospodarowania tych odpadów;
b) nadzorowanie świadczenia usług odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
c) prowadzenie działań zmierzających do poprawy sytuacji w zakresie gospodarowania odpadami;
d) opracowanie analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi.

2. Przygotowanie decyzji określających wysokość opłaty z tytułu gospodarowania odpadami w przypadku braku złożenia deklaracji przez mieszkańców.
3. Przygotowanie i wysyłanie upomnień w sprawie zalegania z opłatami za odbiór odpadów.
4. Przygotowanie tytułów wykonawczych w związku z brakiem opłat za odbiór odpadów.
5. Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie.
6. Prowadzenie publicznego dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie.
7. Terminowe sporządzanie sprawozdań związanych z zajmowanym stanowiskiem.
8. Przyjmowanie odpadów w PSZOK.
9. Prowadzenie akt sprawy oraz przechowywanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną urzędu oraz rzeczowym wykazem akt.
10. Przekazywanie stosownym protokołem dokumentacji z zakresu działania do archiwizacji.

8. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2) list motywacyjny, własnoręcznie podpisany,
3) życiorys (CV), własnoręcznie podpisany,
4) kopie dokumentów stwierdzające wykształcenie, posiadane kwalifikacje, doświadczenie zawodowe oraz wymagany staż pracy;
5) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia;
6) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
7) kopie 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 Rzeczpospolitej Polskiej;
8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym,

9) kopia zaświadczenia o niekaralności lub własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata złożone w trybie art. 233 §1 Kodeksu Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10) własnoręcznie podpisane oświadczenie o prowadzeniu lub nieprowadzeniu działalności gospodarczej,
11) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu rekrutacji o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych oraz wizerunku zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury naboru, 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 uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie ochronie danych) publ. Dz.Urz. UE L Nr 119, s.1") oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.)."
12) numer telefonu i adres do korespondencji elektronicznej.

Dokumenty składane w formie kopii muszą być na każdej stronie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu: „Stwierdzam zgodność z oryginałem" miejscowość, data i czytelny podpis.

9. Wymagane dokumenty aplikacyjne umieszczone w zapieczętowanej kopercie z dopiskiem **„Nabór na stanowisko urzędnicze ds. gospodarki odpadami"** należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy w Brańszczyku, 07-221 Brańszczyk, ul. Jana Pawła II 45 lub przesłać na adres Urząd Gminy w Brańszczyku, 07-221 Brańszczyk, ul. Jana Pawła II 45 w nieprzekraczalnym terminie do dnia **9 sierpnia 2024 r. do godz. 12.00** (decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy w Brańszczyku). **Na kopercie należy podać imię, nazwisko oraz adres osoby składającej ofertę, a także nr telefonu do kontaktu.**

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Zasady rekrutacji:

- wyboru kandydata dokona komisja powołana przez Wójta Gminy Brańszczyk. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub na wskazany adres e-mail o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- Informacje o przebiegu naboru, a także o jego rozstrzygnięciu, zostaną umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej http://bip.branszczyk.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Brańszczyku.
- Informacja o wynikach naboru będzie przekazana kandydatom indywidualnie w formie telefonicznej lub na wskazany e-mail.
- Kandydat wyłoniony w naborze przed zatrudnieniem zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
- Przedłożenia zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do pracy na proponowanym stanowisku i oryginałów wymaganych dokumentów.
- Jednocześnie informujemy, że na rozmowę kwalifikacyjną należy zgłosić się z dokumentem potwierdzającym tożsamość.
- Zastrzega się prawo zakończenia otwartego naboru, bez rozstrzygnięcia lub jego unieważnienia w dowolnym czasie bez podania przyczyny.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Gminy w Brańszczyku w pokoju nr 13A lub telefonicznie pod numerem 29 592 93 17.

Klauzula informacyjna dotycząca procesu rekrutacyjnego w Urzędzie Gminy Brańszczyk

Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Wójt Gminy Brańszczyk, z siedzibą w Urzędzie Gminy Brańszczyk przy ul. Jana Pawła II 45, 07-221 Brańszczyk.

Inspektor ochrony danych
Mogą się Państwo kontaktować z inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem: iod.ugb@branszczyk.pl

Cel i podstawy przetwarzania
Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego *(art. 6 ust. 1 lit. b RODO)*, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody *(art. 6 ust. 1 lit. a RODO)*, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
Wójt Gminy Brańszczyk będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę *(art. 6 ust. 1 lit. a RODO)*, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie *(art. 9 ust. 2 lit. a RODO)*, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
Przepisy prawa pracy: *art. 22 Kodeksu pracy oraz §1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika.*

Odbiorcy danych osobowych
Państwa dane osobowe możemy przekazywać:

- Partnerom biznesowym:
  - podmiotom wspierającym nas w procesie rekrutacji;
  - zewnętrznym dostawcom usług IT;
  - innym naszym partnerom biznesowym, wspierających nas w bieżącej działalności.
- Organom Administracji Publicznej oraz podmiotom wykonywującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów administracji publicznej, w zakresie i celach, które wynikają z przepisów prawa.

Okres przechowywania danych
Dane osobowe przetwarzamy przez okres rekrutacji aż do momentu jego zakończenia oraz przez 90 dni po zakończeniu celu, w którym zostały zebrane na potrzeby weryfikacji poprawności przeprowadzonego procesu rekrutacyjnego lub gdyby z jakichkolwiek powodów musielibyśmy powtórzyć proces. W przypadku wystąpienia ewentualnych sporów pomiędzy kandydatem a Administratorem, Administrator ma prawo do przetwarzania danych osobowych kandydata aż do momentu zakończenia sporu na podstawie prawnie uzasadnionego interesu Administratora.
W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywane danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 9 miesięcy.

Prawa osób, których dane dotyczą
Mają Państwo prawo do:
1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
4) prawo do usunięcia danych osobowych;
5) prawo do wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

Informacja o wymogu podania danych
Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22(1) Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Wójt

prof. dr hab. Wiesław Przybylski