

Słubice, 01 kwietnia 2022 r.

WO.2110.10.2022

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki odpadami komunalnymi w Urzędzie Miejskim w Słubicach ul. Akademicka 1

Burmistrz Słubic ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki odpadami komunalnymi.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 4) wykształcenie wyższe minimum pierwszego stopnia – preferowany kierunek budownictwo, inżynieria środowiska, elektrotechnika, gospodarka przestrzenna, prawo
- 5) znajomość przepisów prawa administracyjnego,
- 6) znajomość przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 7) znajomość przepisów ustawy o odpadach
- 8) o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko
- 9) znajomość przepisów prawa ochrony środowiska,
- 10)znajomość przepisów prawa zamówień publicznych,
- 11)biegła obsługa komputera,
- 12)prawo jazdy kat B.
- 13)nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w JST min rok,

3.Wymagania preferowane:

- 1) preferowany kierunek budownictwo, inżynieria środowiska, elektrotechnika, ochrona środowiska, gospodarka przestrzenna, prawo,

4.Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) obsługa systemu informatycznego obsługującego system gospodarki odpadami komunalnymi,
- 2) utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi, oraz rejestru przyłączy kanalizacyjnych i zbiorników bezodpływowych na nieczystości płynne;
- 3) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych;

- 4) współdziałal w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych, opracowanie SIWZ do zamówienia;
- 5) przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dot. gospodarowania odpadami komunalnymi między innymi w bazie danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami -BDO,
- 6) 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 Gminy Słubice (w tym sprawdzanie stanu faktycznego w terenie),
- 7) przeprowadzanie kontroli podmiotów odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
- 8) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 9) planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami,
- 10) prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej wśród mieszkańców gminy,
- 11) opracowywanie informacji do zamieszczenia na stronach internetowych gminy w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
- 12) prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym opracowywanie projektów decyzji w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi, pozbywania się nieczystości płynnych oraz realizowania obowiązków wynikających z regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Słubice,
- 13) prowadzenie postępowań egzekucyjnych dotyczących opłat i kar naliczonych z tytułu prowadzonej gospodarki odpadami komunalnymi oraz pozbywania się nieczystości płynnych współpraca z Wydziałem Finansowym w tym zakresie,
- 14) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,
- 15) 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),
- 16) przedkładanie marszałkowi województwa informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska.,
- 17) współdziałal w opracowaniu potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja.

5. Informacja o warunkach pracy

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat;

- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 3) narzędzia i materiały pracy – komputer, programowanie, urządzenia i materiały biurowe;
- 4) miejsce wykonywania pracy – budynek Urzędu Miejskiego w Słubiach;
- 5) w budynku nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy. Winda oraz drzwi o odpowiedniej szerokości zapewniają dostęp do budynku, pomieszczeń biurowych oraz pomieszczeń sanitarnych,
- 6) praca od poniedziałku do piątku w godzinach: 8⁰⁰ – 16⁰⁰;
- 7) wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz.1960) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Słubicach;
- 8) pierwsza umowa o pracę zawarta zostanie na okres do 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej zakończonej egzaminem, którego zdanie warunkuje dalsze zatrudnienie.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny oraz informacje (np. CV) z podaniem danych osobowych, tj. imię (imiona) i nazwisko, adres do korespondencji, adres poczty elektronicznej albo numer telefonu, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia;
- 2) dokumenty poświadczające wykształcenie;
- 3) dokumenty poświadczające doświadczenie zawodowe, staż pracy i inne kwalifikacje w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi lub w zakresie pokrewnym;
- 4) dokumenty poświadczające doświadczenie w pracy w administracji samorządowej;
- 5) oświadczenie o braku skazania za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej (Dz. U. Nr 64, poz. 539) – dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz innych państw;
- 9) zgoda na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko urzędnicze ds. ds. gospodarki odpadami komunalnymi.

Dokumenty poświadczające wykształcenie, doświadczenie zawodowe, staż pracy i inne kwalifikacje w zakresie gospodarki przestrzennej lub w zakresie pokrewnym oraz dokumenty poświadczające doświadczenie w pracy w administracji samorządowej należy składać w postaci kserokopii. W przypadku zatrudnienia kandydat będzie obowiązany dostarczyć oryginalne dokumenty do wglądu.

Uwagi !

- 1) zgoda na przetwarzanie danych osobowych oraz oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie;
- 2) dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski;
- 3) kandydat wybrany do zatrudnienia skierowany zostanie na wstępne badania lekarskie do wskazanego lekarza medycyny pracy.

Weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w pkt 7 „Wymagane dokumenty”. Kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty oraz oświadczenia.

Odrzuceniu podlegają aplikacje, które wpłyną po terminie (decyduje data stempla pocztowego) lub są niekompletne.

Nie spełni wymogów formalnych kandydat, który nie spełnia wymogów określonych w ogłoszeniu lub z przedstawionej dokumentacji spełnienie tych wymogów nie będzie wynikać.

Ofertę z wymaganymi dokumentami należy przesłać w zamkniętej kopercie (z podanym adresem zwrotnym), na adres: Urząd Miejski w Słubicach ul. Akademicka nr 1, 69–100 Słubice lub składać w siedzibie urzędu – pokój nr 118 (sekretariat Burmistrza), w terminie do dnia 15 kwietnia 2022 r. do godziny 16⁰⁰. Na kopercie powinien być umieszczony napis „Nabór na stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi”. Dokumenty, które wpłyną po wyżej wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.slubice.pl/) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego – I piętro.

8. Informacje dotyczące RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 04.05.2016), informuję że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Słubice, ul. Akademicka 1, 69-100 Słubice, telefon 95 737 2000;
- 2) w sprawach z zakresu ochrony danych osobowych może Pani/Pan kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb rekrutacji na stanowisko urzędnicze ds. gospodarki odpadami komunalnymi w Urzędzie Miejskim w Słubicach na podstawie art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. Z 2020 r. poz. 1372 za zmianami) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 3 miesięcy, licząc od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. Po upływie ww. terminu aplikacja zostanie zniszczona.
- 5) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo przenoszenia danych;

- 6) w przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo niesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych – 00-193 Warszawa ul. Stawki 2.