

# **Wójt Gminy Czarna**

## **Ogłasza nabór na stanowisko**

### **referenta ds. gospodarki odpadami w Referacie Usług Komunalnych w Urzędzie Gminy w Czarnej**

**Nazwa i adres jednostki, miejsce wykonywania pracy:**

Urząd Gminy w Czarnej  
37 – 125 Czarna 260

**Liczba stanowisk pracy:** 1 etat tj. 40 godzin tygodniowo

**1. Kandydaci przystępujący do składania ofert powinni spełniać następujące niezbędne wymagania:**

1. wymagania określone w art. 6 ust 1 i 3 ustawy z 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.), a w szczególności:
  1. obywatelstwo polskie,
  2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku ,
  4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  5. nieposzlakowana opinia,
2. wykształcenie wyższe drugiego stopnia na kierunku technicznym,
3. staż pracy minimum 3 lata w administracji samorządowej.

**2. Preferowane kwalifikacje dodatkowe:**

1. dobra znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, administracyjnego, finansów publicznych, ordynacji podatkowej, ustaw o odpadach, podatku rolnym, leśnym, podatkach i opłatach lokalnych, postępowaniu administracyjnym i egzekucyjnym w administracji,
2. dyspozycyjność, samodzielność, odpowiedzialność, komunikatywność, sumienność oraz dokładność i kreatywność,
3. biegła obsługa komputera (Word, Excel),
4. prawo jazdy kategorii B i samochód do dyspozycji.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie kart ewidencji odpadów.
2. Koordynacja przekazywania odpadów do zagospodarowania podmiotom zewnętrznym.
3. Tworzenie kart przekazania odpadów w systemie Bazy Danych Odpadowych (BDO).
4. Prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej gospodarki odpadami.
5. Realizacja zamówień publicznych do 30 tys. euro.
6. Prowadzenie ewidencji kart drogowych pojazdów służbowych użytkowanych w Referacie Usług Komunalnych ,
7. Sporządzanie miesięcznych kart zużycia paliw.

8. Ewidencja miesięcznych kart pracy sprzętu silnikowego użytkowanego w Referacie Usług Komunalnych.
9. Przygotowywanie do archiwizacji dokumentacji wytworzonej w Referacie Usług Komunalnych.

#### **4. Warunki pracy:**

1. praca w wymiarze czasu pracy 1 etatu tj. 40 godzinny tygodniowy czas pracy w siedzibie urzędu, na parterze, przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
2. kontakt z interesantami i wyjazdy w teren,
3. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
4. stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych.

#### **5. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Czarnej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

1. własnoręcznie podpisany życiorys (CV) z aktualnym adresem mailowym i telefonem kontaktowym,
2. własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
3. kserokopia dowodu osobistego, potwierdzona przez kandydata za zgodność z oryginałem,
4. kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
5. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
6. kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego,
7. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. własnoręcznie podpisane oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie jest prowadzone postępowanie karne,
9. własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
10. własnoręcznie podpisane oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
11. własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
12. inne dodatkowe dokumenty potwierdzające kwalifikacje w zakresie objętym wymaganiami dodatkowymi ( np. dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia, referencje itp.),
13. aktualne (nie wcześniejsze niż 30 dni przed ogłoszeniem naboru) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku Referenta ds. gospodarki odpadami w Referacie Usług Komunalnych.

CV i list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji

procesu rekrutacji 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016r.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.)”.

## **7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Biurze Obsługi Klienta na parterze Urzędu Gminy w Czarnej lub przesłać pocztą w terminie do dnia **3 grudnia 2020 r.** do godziny 15.30 w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Referent ds. gospodarki odpadami w Referacie Usług Komunalnych w Urzędzie Gminy w Czarnej”**

na adres :

**Urząd Gminy w Czarnej  
37 – 125 Czarna 260**

## **8. Informacje dodatkowe**

1. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Czarnej po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Decyduje data wpływu oferty do urzędu.
2. Nie dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
3. Kandydaci którzy spełnią wymagania zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną indywidualnie powiadomieni o czasie i miejscu drugiego etapu naboru, na który składa się rozmowa kwalifikacyjna.
4. Niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.gminaczarna.biuletyn.net](http://www.gminaczarna.biuletyn.net) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Czarnej.
5. Kandydatowi nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy.
6. W stosunku do czynności związanych z naborem nie przysługuje droga odwoławcza.
7. Nabór kandydatów na stanowisko Referenta ds. gospodarki odpadami w Referacie Usług Komunalnych w Urzędzie Gminy w Czarnej ” odbywać się będzie zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.)

## **5. Klauzule informacyjne RODO**

Zgodnie z treścią art. 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 (Dz. Urz. UE L 119 z dnia 4 maja 2016 r.) informuję, że:

1. Wójt Gminy Czarna jest Administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie. Dane osobowe zbierane są dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procesu naboru.
2. Wyznaczono Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można się skontaktować w sprawach ochrony Pani/Pana danych osobowych pod adresem e – mail [iodo@gminaczarna.pl](mailto:iodo@gminaczarna.pl) lub pisemnie na adres Administratora.

3. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres **trzech miesięcy** od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru na to stanowisko (art. 15 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).
4. Posiada Pani/ Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich: sprostowania, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz cofnięcia zgody.
5. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa **Urzędu Ochrony Danych Osobowych**, gdy uzna Pan/i, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
6. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Brak podania danych uniemożliwia uwzględnienie Pani/Pana osoby w prowadzonym postępowaniu.

**Wójt Gminy Czarna**

**Edward Dobrzański**

Czarna, dnia 23.11.2020 r.