

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

1/2023

Wójt Gminy Ciepiałów

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Ciepiałowie:

Referent w Referacie Rolnictwa, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska

(nazwa stanowiska pracy)

I. Nazwa i adres jednostki.

Urząd Gminy w Ciepiałowie

ul. Czachowskiego 1

27-310 Ciepiałów

II. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem.

1) Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- wykształcenie wyższe;
- co najmniej roczny staż pracy;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- nieposzlakowana opinia;
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera z pakietem Microsoft Office.

2) Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe na stanowiskach związanych z prowadzeniem obsługi księgowej związanej z rozliczaniem wpłat podatników;
- znajomość obsługi programów: Macrologic Expertis, WODA32, Elektroniczne zarządzanie dokumentacją oraz znajomość obsługi systemu Generator Wniosków o Dofinansowanie (GWD);
- ukończone studia podyplomowe (preferowane kierunki: administracja, zarządzanie, rachunkowość i podatki), kursy, szkolenia;
- znajomość procedury administracyjnej oraz przepisów prawa i zagadnień związanych z funkcjonowaniem samorządu gminnego, w szczególności: ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych, ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach, ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. ordynacja podatkowa, ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej, ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- predyspozycje osobowościowe: samodzielność, komunikatywność, kreatywność, zaangażowanie, umiejętność sprawnej organizacji pracy;
- znajomość języka angielskiego;

- prawo jazdy kat. B.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Monitoring gminnej gospodarki odpadami.
2. Prowadzenie ewidencji opłat przy pomocy oprogramowania komputerowego:
 - a) księgowanie deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - b) naliczanie kwot należności głównej i odsetek,
 - c) prowadzenie egzekucji należności pieniężnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (upomnienia, tytuły wykonawcze).
3. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych.
4. Współdziałanie w opracowaniu potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz stała ich weryfikacja.
5. Współdziałanie w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych.
6. Przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań, informacji i analiz dot. gospodarowania odpadami komunalnymi.
7. Kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy.
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.
11. Organizowanie na terenie gminy akcji "sprzątanie świata".
12. Dokonywanie kontroli stanu sanitarno-porządkowego mającego wpływ na środowisko naturalne.
13. Opracowywanie wniosków i współdziałanie z odpowiednimi komórkami w Urzędzie w ich opracowaniu w celu pozyskiwania środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych.
14. Przygotowywanie informacji wynikających z przepisów ustawy i prawa miejscowego do umieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.
15. Realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa i doraźnych potrzeb związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych.
16. Nadzór nad Punktem Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych.
17. Przygotowanie pełnej dokumentacji niezbędnej do refundacji kosztów związanych z demontażem i zabezpieczeniem, transportem oraz unieszkodliwieniem wyrobów zawierających azbest.
18. Prowadzenie punktu konsultacyjno-informacyjnego programu „Czyste Powietrze”:
 - a) udzielanie informacji o programie osobom zainteresowanym,
 - b) wsparcie wnioskodawców w zakresie przygotowania wniosków o dofinansowanie,
 - c) pomoc przy wypełnianiu wniosków o dofinansowanie oraz wniosków o płatność za pomocą systemu Generator Wniosków o Dofinansowanie (GWD),
 - d) sporządzanie wniosków i sprawozdań na potrzeby Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
19. Prowadzenie spraw związanych z gminnymi dotacjami z zakresu ochrony środowiska m. in. przygotowywanie uchwał, regulaminów, przyjmowanie i weryfikacja wniosków, przygotowywanie umów.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

- zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę na czas określony, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony (w przypadku prawidłowej realizacji zadań na stanowisku);
- praca w pomieszczeniu biurowym połączona z wyjazdami służbowymi;
- stanowisko pracy usytuowane na piętrze, w budynku nieprzystosowanym dla osób niepełnosprawnych;
- praca związana z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie;
- wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz.936 z późn.zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Ciepielowie.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż: 6 %.

VI. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny;
- życiorys (cv);
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe;
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectw pracy, a w przypadku pozostawania w stosunku pracy - zaświadczenie o zatrudnieniu);
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.z 2022 r. poz.530);
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - zgodnie ze wzorem załączonym do ogłoszenia;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata o braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku referenta (kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie);
- oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych osobowych - zgodnie ze wzorem załączonym do ogłoszenia.

List motywacyjny, CV oraz oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata, a kserokopie dokumentów potwierdzone przez kandydata "za zgodność z oryginałem".

W przypadku zatrudnienia kandydata, będzie on zobowiązany przedłożyć pracodawcy do wglądu oryginały w/w dokumentów.

VII. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **"Nabór na stanowisko referenta w Referacie Rolnictwa, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska"** osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Ciepiewie lub przesać pocztą na adres: Urząd Gminy w Ciepiewie, ul. Czachowskiego 1, 27-310 Ciepiewów w terminie do dnia 29 grudnia 2023 r. do godziny 10:00.

O terminie złożenia dokumentów za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu przesyłki pocztowej do Urzędu.

Oferty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

VIII. Przebieg postępowania w sprawie naboru.

Postępowanie konkursowe, które obejmie analizę formalną złożonych dokumentów oraz rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Ciepiewów.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej nastąpi sprawdzenie wiedzy kandydata z zakresu znajomości przepisów i zagadnień wymaganych na stanowisku.

Rozstrzygnięcie naboru nastąpi w terminie do dnia 5 stycznia 2024 r.

Informacja o wyniku naboru zostanie podana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Ciepiewie www.bip.ciepielow.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Ciepiewie.

IX. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji.

Klauzula informacyjna

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 „RODO”), informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy Ciepiewów jest Wójt Gminy Ciepiewów z siedzibą przy ul. Czachowskiego 1, 27-310 Ciepiewów, tel.: 048 37 88 080, adres e-mail: gmina@ciepielow.pl.
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, adres e-mail: ewidencja@ciepielow.pl.
3. Celem przetwarzania danych jest zatrudnienie w Urzędzie Gminy w Ciepiewie.

4. Przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do treści danych oraz żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
5. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa.
6. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym nie będą podlegały profilowaniu.
7. Administrator danych nie będzie przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
8. Dane osobowe będą przechowywane przez okres zatrudnienia w Urzędzie Gminy w Ciepelowie oraz zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
9. Wyraża Pani/Pan zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Administratora danych osobowych – Wójta Gminy Ciepelów w celu zatrudnienia w Urzędzie Gminy w Ciepelowie.
10. Podaje Pani/Pan dane osobowe dobrowolnie i oświadcza, że są one zgodne z prawdą.

Ciepelów, dnia 19.12.2023 r.



WÓJT
mgr Artur Szewczyk

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

3a. Miejsce zamieszkania (miejscowość) *

3b. Telefon kontaktowy

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....
.....
.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

*Należy podać miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego (niezbędne do podania informacji o wyniku naboru, zgodnie z art.15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U. z 2022 r. poz.530)

**Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej
dotyczącej przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji**

Oświadczam ,że zapoznałem/am się z treścią klauzuli informacyjnej dla kandydata
na stanowisko
(podać stanowisko na jakie kandydat składa ofertę)

w Urzędzie Gminy w Ciepielowie .

.....
(data i podpis kandydata)