

ZARZĄDZENIE NR 0050.59.2024
WÓJTA GMINY WAPNO

z dnia 11 lipca 2024 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko ds. gospodarki wodnej, utrzymania czystości i porządku na terenie gminy

Na podstawie art. 30 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 ze zm.), art. 7 pkt 3 oraz art. 11 – 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.) oraz § 4 ust. 1 Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze w Urzędzie Gminy Wapno oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 0050.36.2022 Wójta Gminy Wapno z dnia 19 kwietnia 2022 r. Wójt Gminy Wapno zarządza, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki wodnej, utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy.

2. Wymagania kandydatów oraz warunki naboru określone zostały w ogłoszeniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Do przeprowadzenia naboru powołuję komisję rekrutacyjną w składzie:

- 1) Marika Kosmowska – przewodniczący;
- 2) Piotr Smarszcz – sekretarz;
- 3) Wojciech Maćkowiak - członek.

§ 3. Komisja działa zgodnie z Regulaminem naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze w Urzędzie Gminy Wapno oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 0050.36.2022 Wójta Gminy Wapno z dnia 19 kwietnia 2022 r.

§ 4. Z dniem wejścia w życie zarządzenia upoważnia się członków komisji rekrutacyjnej do przetwarzania danych osobowych kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki wodnej, utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy. Upoważnienie wygasa po trzech miesiącach od ogłoszenia wyników naboru lub z chwilą ustania członkostwa w pracach komisji

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Wapno

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Wapno

Maciej Kędziński

WÓJT GMINY WAPNO

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE ds. GOSPODARKI WODNEJ, UTRZYMANIA CZYSTOŚCI I PORZĄDKU NA TERENIE GMINY

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Wapno, ul. Solna 1/3, 62 – 120 Wapno

II. Określenie stanowiska:

Stanowisko ds. gospodarki wodnej, utrzymania czystości i porządku na terenie gminy. Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Wapno, stanowisko to podlega bezpośrednio Sekretarzowi Gminy.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

Na stanowisku ds. gospodarki wodnej, utrzymania czystości i porządku na terenie gminy może być zatrudniona osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) posiada co najmniej wykształcenie średnie;
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawnych związanych z zadaniami wykonywanymi na stanowisku pracy:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - c) ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - d) ustawa z dnia 19 czerwca 1997 r. o zakazie stosowania wyrobów zawierających azbest (Dz. U. z 2020 r. poz. 1680),
 - e) ustawy o ochronie danych osobowych (RODO),
 - f) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 2) znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej, organizacji pracy, obiegu dokumentów w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 3) wysoka kultura osobista;
- 4) odporność na stres;
- 5) umiejętność obsługi komputera (Ms Office);
- 6) dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole;
- 7) zaangażowanie, kreatywność i punktualność;
- 8) dyspozycyjność;

- 9) prawo jazdy kat. B, możliwość użytkowania samochodu prywatnego do celów służbowych;
- 10) umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych;
- 11) umiejętność praktycznego stosowania przepisów;
- 12) umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;
- 13) umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych;
- 14) motywacja do pracy na oferowanym stanowisku.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Realizacja zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi przez gminę zgodnie z ustawą z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2024 r. poz. 399) oraz obowiązującymi w Gminie regulaminami, a w szczególności:
 - a) opracowanie i aktualizacja regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
 - b) przygotowywanie projektów uchwał wynikających z w/w ustawy i przestrzeganie ich realizacji,
 - c) prowadzenie rejestrów wynikających z powyższej ustawy,
 - d) realizacja zadań organizacyjno – przetargowych,
 - e) zapewnienie osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu zgodnie z ustawowymi wymogami,
 - f) nadzorowanie gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości oraz kontrolowanie przestrzegania ustawy,
 - g) prowadzenie działań informacyjno-edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
 - h) weryfikacja danych dotyczących nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych,
 - i) egzekwowanie obowiązku składania przez właścicieli nieruchomości deklaracji o wysokościach opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - j) sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - k) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w celu kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy,
 - l) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - m) likwidacja dzikich składowisk odpadów komunalnych i wylewisk;
- 2) Realizacja zadań wynikających z ustawy o zakazie stosowania wyrobów azbestowych oraz rozporządzeń wynikających z powyższej ustawy;
- 3) Wystawianie postanowień w sprawie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi;
- 4) Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń wynikających z zakresu obowiązków, zadań i czynności;
- 5) Prowadzenie rejestrów wynikających z zakresu zadań i obowiązków;
- 6) Sporządzanie informacji i sprawozdań wynikających z zakresu obowiązków, zadań i czynności;
- 7) Planowanie wydatków do budżetu gminy wynikających z zakresu czynności;
- 8) Realizacja zadań związanych z zaopatrzeniem mieszkańców Gminy Wapno w wodę:
 - a) nadzór nad prawidłową pracą hydroforni,
 - b) nadzór nad prawidłową eksploatacją sieci wodociągowej oraz usuwaniem awarii,
 - c) odbiór przyłączy wodociągowych,
 - d) prowadzenie dokumentacji technicznej urządzeń zaopatrzenia w wodę,

- e) nadzór nad prowadzeniem rejestrów poboru wody,
- f) przygotowanie projektu kalkulacji planowanych taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę,
- g) nadzór nad odczytami liczników za wodę,
- h) wydawanie warunków przyłączy wodnych,
- i) współpraca z referatem finansowym w zakresie wystawiania faktur za wodę,
- j) zaopatrywanie podległych pracowników w odzież roboczą i środki czystości.

V. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- 1) podpisany oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane ww. wykształcenie;
- 3) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, ukończonych kursach i szkoleniach;
- 4) Curriculum Vitae – odręcznie podpisany z opisem dotychczasowej działalności zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj.: adresu e – mail, numeru telefonu, adresu zamieszkania;
- 5) list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o stanowisko – odręcznie podpisany;
- 6) podpisane oświadczenie kandydata, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych;
- 7) podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny);
- 8) 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 stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy;
- 9) podpisane oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o stanie zdrowia);
- 10) podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 11) Klauzula informacyjna zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych, stanowiąca załącznik do niniejszego ogłoszenia.

VI. Informacja o warunkach pracy:

- 1. Wymiar czasu pracy – pełen wymiar czasu pracy.
- 2. Miejsce pracy – Urząd Gminy Wapno, ul. Sola 1/3 – piętro – budynek bez windy.
- 3. Praca przy stanowisku komputerowym, wymagająca bezpośredniego lub telefonicznego kontaktu z interesantami i innymi pracownikami Urzędu. Z kandydatem wyłonionym w drodze konkursu zostanie zawarta umowa na czas określony. Po umowie na czas określony przewiduje się możliwość zatrudnienia na czas nieokreślony.
- 4. Przewidywana data zatrudnienia – 1 sierpnia 2024 r.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wapno na koniec czerwca 2024 r. wynosił 8 %.

VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Wapno (sekretariat, pok. nr 8) lub przesłać pocztą w **zamkniętej kopercie opisanej imieniem, nazwiskiem, adresem do kontaktu, telefonem kontaktowym osoby składającej ofertę z adnotacją „Nabór na stanowisko ds. gospodarki wodnej, utrzymania czystości i porządku na terenie gminy”** na adres: Urząd Gminy Wapno, ul. Solna 1/3, 62 – 120 Wapno **do dnia 23 lipca 2023 r. do godz. 15:00**, decyduje data wpływu do Urzędu a nie data

stempla pocztowego. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

- 2) Dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składanych kserokopii, odpisów, itp. uwierzytelnione przez kandydata z adnotacją „*za zgodność z oryginałem*” i czytelnie podpisane.
- 3) Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach:
 - I etap polegający na analizie formalnej dokumentów – otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy Wapno w dniu 24 lipca 2024 r.,
 - II etap będzie stanowił test lub rozmowa kwalifikacyjna. O terminie II etapu osoby, które spełnią warunki formalne, zostaną powiadomione indywidualnie telefonicznie,
- 4) Z kandydatem wyłonionym w drodze konkursu zostanie zawarta umowa na czas określony;
- 5) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Wapno (www.bip.wapno.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Wapno;
- 6) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze. Podstawa prawna: art. 13 ust.4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.);
- 7) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 67 26 11 459;
- 8) Wójt Gminy zastrzega, iż nabór może zostać odwołany lub może odstąpić od zatrudnienia wyłonionego kandydata z ważnej przyczyny (w tym w związku ze zmianą przepisów).

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.4.2016 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 (dalej: RODO), informuję, że:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: **Gmina Wapno, ul. Solna 1/3, 62-120 Wapno, email: wapno@wokiss.pl, tel. 67 2 611 459.**

Przedstawicielem administratora danych jest: **Wójt Gminy Wapno ul. Solna 1/3, 62-120 Wapno, email: wapno@wokiss.pl, tel. 67 2 611 459.**

Z inspektorem ochrony danych można skontaktować się korespondencyjnie pod adres ul. Solna 1/3 62-120 Wapno, telefonicznie pod numerem tel. 67 2 611 459 lub mailowo pod adres: iod@wapno.pl

Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych będzie się odbywać na podstawie: art. 6 ust. 1 lit. a) i c) i art. 9 ust. 2 lit. a) RODO w związku z Ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz rozporządzeniami wykonawczymi i ogłoszonym naborem.

Pani/Pana dane osobowe po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa i wewnętrznych regulacji dotyczących archiwizacji danych obowiązujących w Urzędzie Gminy Wapno.

Podanie danych osobowych wskazanych w/w przepisach jest wymogiem ustawowym i jest niezbędne do realizacji w/w celów a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

W przypadku, gdy przepisy szczególne nie stanowią inaczej posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, przenoszenia danych oraz usunięcia lub ograniczenia przetwarzania. Prawo do przenoszenia danych oraz żądania usunięcia danych przysługuje w zakresie, w jakim Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie; powyższe nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody przed jej cofnięciem.

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli Pani/Pana zdaniem przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych – narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO.

Informujemy, iż Pani/pana dane osobowe **mogą być przekazywane:**

1. Podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa,

2. Podmiotom, które przetwarzają dane osobowe na zlecenie administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, m. in. firmy świadczące usługi w zakresie oprogramowania.

W trakcie przetwarzania Pani/Pana danych osobowych nie dochodzi do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania.

Zapoznałam/Zapoznałem się z klauzulą informacyjną:

.....

(data, podpis)

.....

(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

OŚWIADCZENIE

Czy zgadzasz się na przetwarzanie przez Gminę Wapno z siedzibą przy ul. Solnej 1/3 Twoich danych osobowych w postaci danych osobowych w celu przeprowadzenia rekrutacji pracowników zgodnie z naborem na wolne stanowisko urzędnicze?

TAK

NIE

Czy wyrażasz zgodę na przetwarzanie szczególnych kategorii danych przez Gminę Wapno z siedzibą przy ul. Solnej 1/3 w celu przeprowadzenia rekrutacji pracowników zgodnie z naborem na wolne stanowisko urzędnicze?

Ponieważ dane szczególnych kategorii*, w tym dotyczące zdrowia/inne, chronione są szczególnie, musimy prosić Cię o wyrażenie wyraźnej zgody na ich przetwarzanie.

TAK

NIE

**Dane szczególnych kategorii to dane ujawniające pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, dane genetyczne, dane biometryczne wykorzystywane do identyfikacji, dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej.*

Informacja o prawie cofnięcia zgody

W każdej chwili przysługuje Ci prawo do wycofania zgody na przetwarzanie Twoich danych osobowych. Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Twojej zgody przed jej wycofaniem.

.....

(data, podpis)