

ZARZĄDZENIE Nr 54.2019

Wójta Gminy Błędów

z dnia 12 września 2019 roku

w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – inspektora w Referacie Gospodarki Komunalnej Urzędu Gminy w Błędowie

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada roku o pracownikach samorządowych / Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 / zarządza się, co następuje :

§ 1

1. Ogłasza się konkurs na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Błędowie tj. inspektora w Referacie Gospodarki Komunalnej.
2. Treść ogłoszenia o konkursie stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Do przeprowadzenia naboru na stanowisko, o którym mowa w § 1, powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1. Przewodniczący Komisji: Jacek Adamski – Sekretarz Gminy
2. Sekretarz Komisji: Iwona Kobierzycka – Kierownik Referatu Społeczno-Administracyjnego i Spraw Obronnych
3. Członek Komisji: Barbara Bińkiewicz – Skarbnik Gminy

§ 3

Komisja działa w oparciu o regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze i kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Błędowie, wprowadzony zarządzeniem Nr 39.2018 Wójta Gminy Błędów z dnia 31 lipca 2018 roku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Mirosław Jakubczak
Mirosław Jakubczak

WÓJT GMINY BŁĘDÓW
ogłasza
nabór na wolne stanowisko urzędnicze
inspektora w Referacie Gospodarki Komunalnej
Urzędu Gminy w Błędowie
ul. Sadurkowska 13, 05-620 Błędów

Wymagania niezbędne

- 1/ spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych / Dz.U. z 2019r. poz. 1282 /,
- 2/ wykształcenie:
a/ wyższe / administracyjne, prawnicze, ochrona środowiska / i staż pracy – 3 lata
b/ średnie / administracyjne / i staż pracy – 5 lata,
- 3/ pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych.

Wymagania pożądane – dodatkowe / będące przedmiotem oceny /

- 1/ znajomość obowiązujących aktów prawa / ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy – Prawo ochrony środowiska, ustawy o odpadach, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o gospodarce opakowaniami i odpadami opakowaniowymi, planu gospodarki odpadami dla województwa mazowieckiego, rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady / UE /2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 /,
- 2/ predyspozycje i umiejętności kandydata: poprawne interpretowanie przepisów prawa, samodzielność i umiejętność organizacji pracy własnej, komunikatywność, kreatywność, analityczne myślenie, umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów, praca w zespole, odporność na stres, znajomość obsługi komputera.

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

- 1/ organizowanie , wdrażanie, nadzorowanie i kontrolowanie systemu gospodarki odpadami komunalnymi
- 2/ objęcie właścicieli nieruchomości na terenie gminy Błędów systemem gospodarowania odpadami komunalnymi wraz z tworzeniem baz danych właścicieli nieruchomości wytwarzających odpady komunalne ,
- 3/ nadzorowanie gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym realizacja zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości
- 4/ monitorowanie osiągnięcia poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego

zużycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania, prowadzenie bieżącej analizy stanu środowiska i działań mających na celu jego poprawę i weryfikację poziomów odzysku zgodnie z przepisami ustawy o utrzymaniu porządku w gminach oraz ustawy o odpadach

- 5/ prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych dot. ochrony środowiska oraz prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych, opracowywanie informacji z zakresu prowadzonych działań edukacyjnych na stronie internetowej gminy,
- 6/ udostępnianie na stronie internetowej urzędu oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji o:
 - a/ podmiotach odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
 - b/ miejscach zagospodarowania przez podmioty odbierające od właścicieli nieruchomości zmieszanych odpadów komunalnych, odpadów zielonych oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania,
 - c/ osiągniętych przez gminę oraz podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości wymaganych poziomach recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,
 - d/ punktach selektywnego gromadzenia odpadów komunalnych,
 - e/ zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny pochodzący z gospodarstw domowych.
- 7/ dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 8/ prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 9/ przygotowywanie projektów uchwał dot. systemu gospodarowania odpadami komunalnymi oraz realizacja uchwał dotyczących zasad utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
- 10/ wydawanie decyzji dla właścicieli nieruchomości niezamieszkałych, którzy nie zawarli umów na odbiór odpadów komunalnych,
- 11/ przyjmowanie, gromadzenie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, stanowiących podstawę wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz wprowadzenie zawartych w tych deklaracjach informacji do użytkowanego systemu informatycznego
- 12/ kontrola pod względem formalno-prawnym składanych deklaracji oraz prowadzenia czynności sprawdzających w tym dokonywanie korekt z urzędu
- 13/ zawiadamianie mieszkańców o zmianie wysokości stawek opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, prowadzenie korespondencji oraz komunikacja z właścicielami nieruchomości wytwarzającymi odpady komunalne
- 14/ przyjmowanie i weryfikacja informacji o niedopełnieniu przez właścicieli nieruchomości obowiązków w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych, prowadzenie postępowań administracyjnych,
- 15/ sporządzanie i przekazywanie marszałkowi województwa i wojewódzkiemu inspektorowi ochrony środowiska rocznych sprawozdań z realizacji przez gminę zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,

- 16/ nakładanie administracyjnych kar pieniężnych na przedsiębiorców odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, za naruszanie ich obowiązków określonych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 17/ sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 18/ załatwianie skarg i wniosków mieszkańców dotyczących funkcjonowania systemu gospodarki odpadami komunalnymi,
- 19/ prowadzenie windykacji i egzekucji należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami oraz współpraca z urzędem skarbowym w zakresie prowadzenia egzekucji administracyjnej.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- 1/ miejsce pracy –Urzędu Gminy w Błędowie - budynek parterowy w podwórzu
- 2/ wymiar zatrudnienia – cały etat
- 3/ czas pracy:

a/ poniedziałki	od 7.30 do 15.30
b/ wtorki	od 10.00 do 18.00
c/ środy, czwartki i piątki	od 7.30 do 15.30
- 4/ budynek nieprzystosowany do pracy dla osób niepełnosprawnych,
- 5/ rodzaj pracy: praca biurowa, przy komputerze, wymagająca samodzielności, praca w zespole,
- 6/ wyposażenie stanowiska: komputer, telefon, faks.
- 7/ wynagrodzenie – zgodnie z zarządzeniem Nr 28.2018 Wójta Gminy Błędów z dnia 22 czerwca 2018r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Błędowie,
- 8/ odpowiedzialność pracowników:
 - a/ porządkowa i dyscyplinarna za naruszenie obowiązków,
 - b/ majątkowa za wyrządzone szkody.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu sierpniu 2019r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty

- 1/ list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
- 2/ życiorys z przebiegiem nauki i pracy / CV /,
- 3/ kserokopie dokumentów poświadczające wymagane wykształcenie,
- 4/ oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 5/ oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6/ oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach na potrzeby prowadzonej rekrutacji - w przypadku przedłożenia przez kandydata dokumentów wykraczających poza wymóg ustawy
- 7/ kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 8/ kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy

kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ustawy o pracownikach samorządowych,

Miejsce i termin złożenia dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Sekretariacie Urzędu lub przesłać na adres Urząd Gminy w Błędowie, ul. Sadurkowska 13, 05-620 Błędów w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko inspektora w Referacie Gospodarki Komunalnej Urzędu Gminy w Błędowie” w terminie do dnia 30 września 2019 roku do godz. 15.00 / decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Błędowie /.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, których dokumenty nie spełnią wymagań formalnych, nie będą powiadomieni o dalszym toku naboru.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną indywidualnie powiadomieni o czasie i miejscu drugiego etapu naboru, którym jest rozmowa kwalifikacyjna.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych,

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu, będą przechowywane przez okres 5 lat,

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób nie zakwalifikowanych do dalszego etapu mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone,

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP oraz na tablicy ogłoszeń urzędu.

ZALĄCZNIKI:

1. Kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie.
2. Oświadczenie dotyczące spełnienia przesłanek wskazanych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych / Dz.U. z 2019r. poz. 1282 /
3. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych.

WÓJT
Mirosław Jakubczak
Mirosław Jakubczak

**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)

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)

Załącznik Nr 2

.....
/ miejscowość i data /

.....
/ imię i nazwisko /

.....
/ zamieszkały / a /
.....

O Ś W I A D C Z E N I E

dotyczące spełnienia przesłanek wskazanych
w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach
samorządowych / Dz.U. z 2019r. poz. 1282 /

Świadomy/a odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą
wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego, niniejszym oświadczam, iż spełniam
wymogi /nie spełniam wymogów*, o których mowa w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia
21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, w podanym poniżej
zakresie:

- 1/ posiadam obywatelstwo polskie / spełniam wymagania określone w art. 11
ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych
- 1/ mam pełną zdolność do czynności prawnych,
- 2/ korzystam z pełni praw publicznych,
- 3/ cieszę się nieposzlakowaną opinią,
- 4/ nie byłem skazana / nie byłem* skazany prawomocnym wyrokiem sądu za
umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne
przestępstwo skarbowe.

.....
/ miejscowość, data /

.....
/ czytelny podpis składającego oświadczenie /

*niewłaściwe skreślić

Oświadczenie

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy Błędów reprezentowany przez Wójta Gminy, ul. Sadurkowska 13, 05-620 Błędów, zawartych w złożonych przeze mnie dokumentach - w zakresie wykraczającym ponad dane wymagane obowiązującymi przepisami, w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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).

Wyrażenie zgody jest dobrowolne. Mam prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Oświadczam, że zapoznałem się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych na potrzeby procesu rekrutacyjnego.

.....
Data i czytelny podpis

*niepotrzebna skreślić

Klauzula informacyjna rekrutacja

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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, s. 1) – dalej RODO – informujemy, że:

Dane Administratora Danych Osobowych	Urząd Gminy Błędów reprezentowany przez Wójta Gminy, ul. Sadurkowska 13, 05-620 Błędów
Dane Inspektora Ochrony Danych	Maciej Sobieraj, kontakt za pośrednictwem poczty elektronicznej adres e-mail: iodo@spotcase.pl z dopiskiem „Gmina Błędów” lub pisemnie na adres siedziby, wskazany w pkt I.
Cel i podstawa prawna przetwarzania	<ul style="list-style-type: none"> ▪ realizacja i dokumentacji niezbędnej do zatrudnienia w Urzędzie Gminy w Błędowie rekrutacji na wolne stanowisko inspektora w Referacie Gospodarki komunalnej na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b, c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ▪ dochodzenie roszczeń i praw lub obrona przed roszczeniami tj. na podstawie art. 6 ust. 1 lit f RODO ▪ w przypadku przetwarzania danych innych niż dane wymienione w obowiązujących przepisach udostępnionych przez osobę ubiegającą się o zatrudnienia z inicjatywy własnej lub pracodawcy lub na wniosek pracodawcy przetwarzanie będzie możliwe w oparciu o udzieloną dobrowolnie zgodę tj. na podstawie art. 6 ust. 1 lit a RODO,
Odbiorcy danych osobowych	<ul style="list-style-type: none"> ▪ organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, ▪ podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające), w szczególności dostawcy usług technicznych i organizacyjnych, dostawcy usług księgowych, kadrowych, prawnych i doradczych,
Przekazywanie danych osobowych poza EOG	Administrator nie przekazuje danych osobowych poza Europejski Obszar Gospodarczy
Okres przechowywania danych osobowych	<p>Okres przechowywania danych osobowych kształtowany jest przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ dane przetwarzane będą do czasu zakończenia procesu rekrutacji na dane stanowisko i upływu czasu niezbędnego do zabezpieczenia lub dochodzenia ewentualnych roszczeń, wypełnienia obowiązku prawnego administratora danych. ▪ do czasu wycofania zgody,
Prawa kontrahenta związane z danymi osobowymi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ prawo dostępu do treści swoich danych oraz otrzymania ich kopii ▪ prawo sprostowania oraz uzupełnienia danych, ▪ prawo do usunięcia danych, ▪ prawo do ograniczenia przetwarzania, ▪ prawo do przenoszenia danych, ▪ prawo wniesienia sprzeciwu, ▪ jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody: prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ prawo wniesienia skargi do PUODO (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa),
<p>Podstawa obowiązku podania danych osobowych</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Podanie danych osobowych gromadzonych w dokumentacji jest wymogiem ustawowym, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty aplikacyjnej z powodu braków formalnych ▪ W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie danych osobowych ma charakter dobrowolny,
<p>Informacja o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji i profilowaniu</p>	<p>W ramach działalności administrator nie będzie podejmował zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania</p>