

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**
Burmistrz Miasta Świeradów-Zdrój ogłasza
nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Świeradów-Zdrój

1. Wolne stanowisko urzędnicze:

stanowisko ds. gospodarki odpadami.

2. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie: minimum średnie, preferowane wyższe o kierunkach: administracja, ekonomia, prawo, gospodarka odpadami
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Posiadanie nieopozłakowanej opinii.
4. Stan zdrowia pozwalający na pracę na ww. stanowisku
5. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

3. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów ustaw: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, Ordynacja podatkowa, Kodeks postępowania administracyjnego,
2. doświadczenie w pracy w administracji publicznej lub na podobnym stanowisku;
3. komunikatywność, samodzielność, kreatywność, odporność na stres;
4. dyspozycyjność;
5. zdolność do analitycznego myślenia;
6. wysoka kultura osobista
7. umiejętność pracy w zespole;

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i realizacja wszystkich obowiązków związanych z prowadzeniem rejestru
- 2) Prowadzenie ewidencji umów o odbiór odpadów komunalnych zawartych przez właścicieli nieruchomości niezamieszkałych, na których powstają odpady.
- 3) Opracowanie projektu regulaminu utrzymania czystości w Gminie i projektów innych uchwał Rady Miasta Świeradów-Zdrój w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi i czuwania nad aktualnością zapisów w zakresie potrzeb praktyki i zmieniającego się prawa oraz nadzorowanie ich przestrzegania.
- 4) Przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia w procedurze przetargowej na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych i projektu umowy oraz realizacja zobowiązań umownych Gminy wynikających z tej umowy oraz opracowywanie specyfikacji technicznych zadań dla zlecenia których wymagane jest postępowanie zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
- 5) Nadzorowanie umów zawartych z przedsiębiorcą wybranym w drodze przetargu odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy, w szczególności nad obowiązkiem elektronicznej ewidencji ilości odbieranych odpadów oraz ewentualnym obowiązkiem dostarczania mieszkańcom worków na odpady.
- 6) Ewidencja oraz wprowadzanie danych zawartych w złożonych deklaracjach o wysokości opłaty za zagospodarowanie odpadów do dedykowanego oprogramowania ewidencyjno-księgowego.
- 7) Sprawdzanie prawidłowości złożonych deklaracji o wysokości opłaty za zagospodarowanie odpadów, w tym systematyczna kontrola nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych, pod kątem przestrzegania Regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości prowadzonej segregacji odpadów, a w przypadku nieruchomości niezamieszkałych wiarygodności złożonych deklaracji w zakresie ilości zadeklarowanych odpadów w stosunku do przyjętych w gminie norm.
- 8) Określanie w decyzji, wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, dla osób, które będąc zobowiązane nie złożyły deklaracji o wysokości opłaty za zagospodarowanie odpadów lub złożyły błędne deklaracje biorąc pod uwagę uzasadnione szacunki, w tym średnią ilość odpadów komunalnych powstających na nieruchomościach o podobnym charakterze.
- 9) Wydawanie decyzji określającej wysokość opłaty w przypadku niedopełnienia obowiązku selektywnego zbierania odpadów komunalnych.
- 10) Wydawanie decyzji o utracie prawa do zwolnienia (kompostowanie).
- 11) Organizacja odbierania odpadów komunalnych w przypadku gdy właściciel nieruchomości niezamieszkałej, nie zawarł umowy o wywóz i zagospodarowanie odpadów, ustalanie (decyzja) opłat z tego tytułu.
- 12) Ewidencja oraz koordynacja systemu eksploatacji i opróżniania koszy ulicznych,

- 13) Udostępnianie na stronie internetowej Urzędu i BIP informacji, o których mowa w art. 3 ust. 2 pkt 9 ustawy o utrzymaniu czystości w gminie.
- 14) Tworzenie i uaktualnianie na bieżąco, bazy danych o nieruchomościach, na których powstają odpady, odrębnie dla nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy i na których nie zamieszkują mieszkańcy. Baza danych winna objąć dane niezbędne dla realizacji zadań Gminy Miejskiej Świeradów-Zdrój w zakresie odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych.
- 15) Tworzenie oraz nadzorowanie punktu selektywnej zbiórki odpadów komunalnych,
- 16) Nadzór nad gospodarowaniem odpadami komunalnymi stałymi w gminie, w tym nadzór nad realizacją przez właścicieli nieruchomości obowiązków zbieranie i pozbywanie się odpadów zgromadzonych w pojemnikach do tego przeznaczonych i utrzymanie tych pojemników w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym;
- 17) Przygotowania danych z zakresu prowadzonych spraw niezbędnych do opracowania przez Kierownika Referatu rocznych analiz stanu gospodarki odpadami komunalnymi zgodnych z art.3 ust. 2 pkt 10 ustawy o utrzymaniu czystości w gminie.
- 18) Prowadzenie działań informacyjnych oraz organizowanie działań edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 19) Przyjmowanie i egzekwowanie sprawozdawczości od podmiotów odbierających odpady komunalne,
- 20) Przygotowanie rocznych sprawozdań dla Marszałka Województwa zakresu odpadów komunalnych z wyłączeniem nieczystości ciekłych.
- 21) Prowadzenie ewidencji odpadów niebezpiecznych, organizowanie procesu ich utylizacji wraz z obowiązującym w ich zakresie sprawozdawczością.
- 22) Przechowywanie dokumentacji.
- 23) Bieżąca archiwizacja dokumentów.

5. Wymagane dokumenty :

1. Własnoręcznie podpisany list motywacyjny.
2. Własnoręcznie podpisany Życiorys (CV) bez zdjęcia.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1 do ogłoszenia).
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
5. Inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych umiejętnościach (fakultatywnie).
6. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku lub zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia, wystawione przez lekarza medycyny pracy lub przez innego uprawnionego do tego lekarza (np. lekarz medycyny ogólnej lub rodzinnej).
7. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
9. Własnoręcznie podpisane oświadczenie: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w CV oraz załączonych dokumentach w czynnościach procesu rekrutacyjnego.”
10. Własnoręcznie podpisane oświadczenie: „Oświadczam, że zapoznałem/-am się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych zawartą w punkcie 10 ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Świeradów-Zdrój”.
11. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy 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).

6. Warunki pracy na stanowisku:

1. praca na pełny etat,
2. praca w systemie równoważnym w godzinach: poniedziałki od 7.30 do 16.00, od wtorku do czwartki od 7.30 do 15.30, piątki od 7.30 do 15.00 (wg stanu na dzień ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze),
3. wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz.1960 ze zm.) oraz na podstawie Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Świeradów-Zdrój,
4. Wynagrodzenie płatne jest co miesiąc z dołu, każdego 28 dnia miesiąca (w lutym 25). Jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
5. praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:



W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

1. Osobiście w Urzędzie Miasta w Świeradowie-Zdroju ul. 11-go Listopada 35,
2. Za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta w Świeradowie-Zdroju, ul. 11 Listopada 35, 59-850 Świeradów-Zdrój (liczy się data wpływu do Urzędu).

Termin składania ofert upływa z dniem 3 listopada 2023 roku do godz. 15:00. Oferty należy składać wyłącznie w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, z dopiskiem „Oferta na wolne stanowisko ds. gospodarki odpadami”.

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Informacje dodatkowe:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP .

Dopuszcza się możliwość składania aplikacji przez obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Kandydatów zawiadamia się telefonicznie lub drogą e-mail o terminie i miejscu drugiego etapu.

Informację o wynikach naboru wraz z uzasadnieniem upowszechnia się najpóźniej w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia postępowania konkursowego, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

Burmistrz Miasta Świeradów-Zdrój zastrzega sobie prawo do odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.

Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z Zarządzeniem Nr 74/2021 Burmistrza Miasta Świeradów-Zdrój z dnia 13 września 2021 r.

10. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych:

Zgodnie z art. 13 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.U.UE.L.2016.119.1):

1. Administratorem danych osobowych jest Urząd Miasta Świeradów-Zdrój reprezentowany przez Burmistrza Miasta Świeradów-Zdrój, ul. 11 Listopada 35, 59-850 Świeradów-Zdrój.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych: e-mail: iod@lesny.com.pl
3. Dane osobowe są przetwarzane w związku ze złożoną ofertą dotyczącą naboru na wolne stanowisko pracy. Podstawą prawną do przetwarzania danych osobowych jest ustawa Kodeks pracy .
4. Dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom uprawnionym na mocy przepisów prawa.
5. Dane osobowe osób:
 - a) kandydata wybranego w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
 - b) pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres 3 miesięcy, liczoną od miesiąca następującego po zakończeniu naboru w razie konieczności zatrudnienia kolejnego wyłonionego kandydata, gdy zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska.
6. Osoba przekazująca swoje dane ma prawo do:
 - a) ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
 - b) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania a także do przenoszenia danych osobowych;
7. Osoba przekazująca swoje dane ma prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie powyższych danych jest wymogiem ustawowym, brak lub podanie niepełnych danych może być podstawą do odrzucenia oferty.
9. Urząd Miasta Świeradów-Zdrój nie przewiduje wykorzystania danych w celach innych niż w związku z naborem lub zatrudnieniem.
10. Podane dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będzie wobec nich profilowania.

ZASTĘPCA BURMISTRZA

Edyta Włoczańska