

OGŁOSZENIE
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Dobra
ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra

Wójt Gminy Dobra, ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra
działając na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282)

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

**stanowisko ds. opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi
w Wydziale ds. Gospodarki Odpadami Komunalnymi i Egzekucji
w Urzędzie Gminy Dobra**

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Dobra
ul. Szczecińska 16a
72-003 Dobra

II. Stanowisko pracy:

Stanowisko ds. opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Wydziale ds. Gospodarki Odpadami Komunalnymi i Egzekucji w Urzędzie Gminy Dobra.

III. Miejsce pracy:

Urząd Gminy Dobra
Wydział ds. Gospodarki Odpadami Komunalnymi i Egzekucji
ul. Graniczna 39b
72-003 Dobra

IV. Nawiązanie stosunku pracy:

1. Forma zatrudnienia: **umowa o pracę.**
2. Nawiązanie stosunku pracy: **od dnia 01 października 2021 r.
z możliwością przesunięcia terminu zatrudnienia.**
3. Wymiar czasu pracy: **pełny wymiar czasu pracy.**
4. Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony.

V. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Posiadanie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku – **wykształcenie wyższe.**
3. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe w administracji publicznej.
2. Umiejętność redagowania pism urzędowych.
3. Znajomość, umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów z zakresu administracji samorządowej i procedury administracyjnej, w szczególności:
 - 1) **Ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.**
 - 2) **Uchwały w sprawie ustalenia regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Dobra.**
 - 3) **Ustawy Ordynacja podatkowa.**
 - 4) **Ustawy o Finansach publicznych.**
 - 5) **Ustawy o ochronie danych osobowych.**
 - 6) **Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn.zm.).**
 - 7) **Ustawy o dostępie do informacji publicznej.**
 - 8) **Ustawy o samorządzie gminnym.**
 - 9) **Ustawy o pracownikach samorządowych.**
 - 10) **Znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,**

i aktów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw oraz aktów prawa miejscowego regulujących gospodarkę odpadami komunalnymi w Gminie Dobra.

4. Znajomość dokumentów określających strukturę organizacyjną Urzędu.
5. Dobra znajomość aplikacji biurowych (Microsoft Word, Excel, Open Office, przeglądarki internetowych i poczty elektronicznej).
6. Wysoka kultura osobista.
7. Posiadanie cech osobowościowych: rzetelność, terminowość, dokładność i odpowiedzialność.
8. Umiejętność planowania i organizacji pracy.
9. Umiejętności samodzielnego rozwiązywania problemów.
10. Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.
11. Umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły.
12. Znajomość topografii Gminy Dobra.
13. Postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność.

VI. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Obsługa administracyjna systemu odbierania odpadów komunalnych, wynikającego z przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, dla miejscowości na terenie Gminy Dobra, tj.: **MIERZYN**, w szczególności:

1. Prowadzenie dokumentacji obejmującej:
 - 1) Systematyczne przyjmowanie, gromadzenie i wprowadzanie do programu informatycznego danych z deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi składanej przez właścicieli nieruchomości, administracji osiedli, wspólnot mieszkaniowych, od właścicieli nieruchomości, na których nie zamieszkują mieszkańcy, a powstają odpady komunalne – zgodnie z uchwałami przyjętymi przez Radę Gminy Dobra w tym zakresie.
 - 2) Tworzenie raportów i zestawień zbiorczych z danych zawartych w prowadzonej ewidencji.
2. Dokonywanie czynności sprawdzających mających na celu:
 - 1) Sprawdzanie terminowości składania deklaracji.
 - 2) Poprawności i kompletności zapisów zawartych w deklaracji.
 - 3) Weryfikację danych zawartych w deklaracjach z posiadanymi przez organ informacjami.
 - 4) Ustalanie stanu faktycznego w zakresie niezbędnym do stwierdzenia zgodności złożonej deklaracji z przedstawionymi dokumentami.
3. Wprowadzanie do programu ODPADY wymiarów wynikających z deklaracji złożonych przez właścicieli nieruchomości – na bieżąco i za lata ubiegłe.
4. Prowadzenie postępowań administracyjnych w przypadku nie złożenia deklaracji albo uzasadnionych wątpliwości co do danych w niej zawartych.

5. Wystawianie decyzji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku niezłożenia deklaracji przez właścicieli nieruchomości.
6. Przekazywanie wystawionych decyzji do księgowości i pełna współpraca ze stanowiskami księgowymi w zakresie prowadzonej bazy osób i podmiotów zobowiązanych do składania deklaracji.
7. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
8. Opracowywanie informacji w sprawach systemu gospodarowania odpadami na terenie Gminy przewidzianych do udostępnienia na stronie internetowej urzędu oraz w sposób zwyczajowo przyjęty w Gminie.
9. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski mieszkańców oraz podejmowanie działań zapewniających należyte ich załatwienie.
10. Zapewnienie sprawnej, merytorycznej i uprzejmej obsługi interesantów.
11. Przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej w ramach powierzonego zakresu czynności.
12. Współpraca z innymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi Urzędu Gminy w zakresie opracowywania materiałów, informacji i opinii.
13. Wykonywanie czynności polegających na:
 - 1) Przygotowywaniu odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych w zakresie swoich obowiązków.
 - 2) Sporządzanie sprawozdań z działalności Wójta.
 - 3) Sporządzanie sprawozdań statystycznych w ramach powierzonego zakresu czynności.
14. Pełnienie zastępstwa na pozostałych stanowiskach ds. opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w zakresie przyjmowania i wprowadzania deklaracji do programu informatycznego, w trakcie usprawiedliwionej nieobecności pracowników na ww. stanowiskach.
15. Realizacja zadań obronnych i ochrony ludności, wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Dobra i Planu Obrony Cywilnej Gminy.
16. Wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej zleczanych przez Kierownika lub Szefa Obrony Cywilnej Gminy.
17. Wykonywanie innych poleceń przełożonego w ramach powierzonego zakresu czynności.

Ponadto, pracownik jest odpowiedzialny za:

1. Należyte i sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków oraz prawidłowe przechowywanie prowadzonych przez siebie akt i dokumentów.
2. Prawidłowe gromadzenie materiałów potrzebnych do załatwienia sprawy, wyczerpujące ustalenie stanu faktycznego.

3. Znajomość i ścisłe stosowanie obowiązujących przepisów.
4. Przestrzeganie terminów przy załatwianiu spraw.
5. Sprawną i uprzejmą obsługę interesantów.
6. Przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy państwowej i służbowej.
7. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej wraz z rzeczowym wykazem akt oraz instrukcji dotyczącej postępowania z materiałami archiwalnymi.
8. Uzupełnienie kwalifikacji zawodowych w zakresie własnej specjalizacji.
9. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
10. Posługiwanie się powierzonym sprzętem i materiałami zgodnie z ich przeznaczeniem.

VII. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca biurowa w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Budynek jest przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych.
3. Stanowisko pracy związane z obsługą interesanta.
4. Stanowisko pracy związane z pracą przy monitorze ekranowym.
5. Stanowisko pracy wyposażone w niezbędne urządzenia służące realizacji zadań (komputer, telefon, drukarka, kserokopiarka).
6. Na stanowisku pracy występują obciążenia: narządu wzroku (praca przy monitorze ekranowym) i układu mięśniowo-szkieletowego (czynności wykonywane w pozycji siedzącej).
7. Oświetlenie naturalne i sztuczne.
8. Wykonywanie zadań pod presją czasu, stres związany z koniecznością koordynowania wielu spraw jednocześnie.

VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych: **był niższy niż 6 %.**

IX. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys - curriculum vitae - z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie według wzoru dostępnego na stronie www.bip.dobraszczecinska.pl.
4. Kopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem).

5. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata własnoręcznym podpisem „za zgodność z oryginałem”).
6. Kopie dokumentów potwierdzających inne posiadane kwalifikacje i uprawnienia (poświadczone przez kandydata własnoręcznym podpisem „za zgodność z oryginałem”).
7. Inne kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych (poświadczone przez kandydata własnoręcznym podpisem „za zgodność z oryginałem”).
8. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282).
9. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych – wzór.
10. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był karany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – wzór.
11. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy – wzór.
12. Oświadczenie kandydata do pracy o udostępnieniu danych osobowych wymaganych na podstawie art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 z późn.zm.) – wzór.
13. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury konkursowej w Urzędzie Gminy Dobra, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych – wzór.

X. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie:

- 1) osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Dobra z siedzibą w Dobrej przy ul. Szczecińskiej 16a – lub
- 2) pocztą na adres korespondencyjny Urzędu Gminy Dobra: ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra,
z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Wydziale ds. Gospodarki Odpadami Komunalnymi i Egzekucji w Urzędzie Gminy Dobra**”,
- 3) Oferty wraz z kompletem wymaganych dokumentów należy składać w terminie:

do dnia 20 września 2021 r. do godziny 16.30.

- 4) Składane dokumenty aplikacyjne powinny być kompletne i winny być opatrzone własnoręcznym podpisem, a kserokopie potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
- 5) **W przypadku ofert przesyłanych drogą pocztową należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze – terminem wiążącym jest data wpływu do sekretariatu Urzędu Gminy Dobra,**
- 6) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Dobra po terminie wskazanym w pkt. 3, nie będą rozpatrywane.
- 7) Dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane

XI. Dodatkowe informacje:

1. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
 - 1) I ETAP – sprawdzenie pod względem formalnych złożonych ofert,
 - 2) II ETAP – postępowanie rekrutacyjne w postaci testu pisemnego i rozmowy kwalifikacyjnej, z kandydatami spełniającymi wymagania formalne.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne o dalszych etapach i czynnościach naboru będą informowani drogą elektroniczną na wskazany w dokumentach aplikacyjnych adres e-mailowy, a w przypadku braku adresu poczty elektronicznej drogą telefoniczną.
3. Kandydaci, nie spełniający wymagań formalnych, nie będą informowani o wynikach.
4. Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dobra (www.bip.dobraszczecinska.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Dobra.
5. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostali wybrani w wyniku naboru na ww. stanowisko urzędnicze są odsyłane jeżeli kandydat zaznaczył to w złożonej dokumentacji albo gdy wystąpi z takim wnioskiem po przeprowadzonym naborze.
6. Dodatkowych informacji dotyczących naboru udziela: Tamara Gębuś, Inspektor w Zespole Organizacyjnym w Urzędzie Gminy Dobra; telefon kontaktowy: 91 424 44 93.

Wójt

Teresa Dera

.....
(podpis Wójta)

Klauzula o ochronie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych Dz. U. 2018 r. poz. 1000).

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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL),

informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie:
Wójt Gminy Dobra, z siedzibą: ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
3. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy Dobra jest możliwy pod numerem tel. **48 91 424 19 57** lub adresem e-mail: **inspektorodo@dobraszczecinska.pl**.
4. Dane osobowe Pana/i/ będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a), ogólnego rozporządzenia j/w o ochronie danych oraz Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 1040 z późn.zm.) w celu rekrutacji do pracy w Urzędzie Gminy Dobra.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat w przypadku nie przyjęcia kandydata do pracy albo, w przypadku zatrudnienia przez okres 50 lat po ustaniu zatrudnienia.
6. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
7. Osoba przekazująca swoje dane ma prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych osobowych.
8. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych, jeśli uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie przez Administratora Pana/Pani danych osobowych narusza przepisy dotyczące ochrony danych osobowych.
9. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Niepodanie danych może być podstawą odrzucenia oferty.
10. Urząd Gminy Dobra nie przewiduje wykorzystania danych w celach innych niż w związku z naborem lub zatrudnieniem.