

Łąck, dnia 23 stycznia 2020 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE

Na podstawie art. 11 ust. 1, i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.)

**Kierownik Gminnego Zakładu Komunalnego w Łacku
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

Inspektor ds. gospodarki odpadami komunalnymi

w wymiarze ½ etatu

Nazwa i adres jednostki:

Gminny Zakład Komunalny w Łacku
ul. Brzozowa 1
09-520 Łąck

Wymagania związane ze stanowiskiem:

a) Niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 5) wykształcenie wyższe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) prawo jazdy kategorii B.

b) Dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów oraz umiejętność zastosowania w praktyce:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 506),
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.),
 - ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 701 ze zm.),
 - ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 2010 ze zm.),
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.),
 - ustawy z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1170 ze zm.),
 - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. ordynacja podatkowa (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 900 ze zm.),
 - ustawy z dnia – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r., poz. 2096 ze zm.),
 - ustawy z dnia 17 czerwca 199 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji

- t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1438 ze zm.),
- ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych do w/w ustawy (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1843 ze zm.),
 - ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1396 ze zm.),
- 2) znajomość topografii Gminy Łąck,
 - 3) znajomość aktów prawa miejscowego z zakresu gospodarki odpadami obowiązujących na terenie Gminy Łąck,
 - 4) znajomość obsługi programów biurowych OpenOffice, Microsoft Office,
 - 5) samodzielność, rzetelność, dokładność, sumienność.

Zakres podstawowych obowiązków wykonywanych na stanowisku:

- 1) Obsługa petentów w zakresie udzielania informacji nt. systemu gospodarowania odpadami w tym zasad segregacji, zasad wypełniania deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, wniosków o odbiór odpadów remontowo-budowlanych i innych dokumentów związanych z systemem gospodarowania odpadami komunalnymi, a także udzielanie wstępnej informacji o płatnościach/zaległościach w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi (w tym również przygotowywanie projektów pism do właścicieli nieruchomości).
- 2) Przyjmowanie oraz weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w zakresie prawidłowości ich wypełniania, a także bieżące wprowadzanie deklaracji do systemu informatycznego.
- 3) Ustalanie stanu faktycznego w zakresie niezbędnym do sprawdzenia zgodności z przedstawionymi deklaracjami za gospodarowanie odpadami komunalnymi na podstawie m. in. danych ze zbiórek podmiotów realizujących usługę odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych.
- 4) Przyjmowanie od właścicieli nieruchomości zgłoszeń niewłaściwego świadczenia usług przez przedsiębiorcę odbierającego odpady oraz obsługa w/w reklamacji.
- 5) Drukowanie i rozdysonowanie kodów kreskowych oraz udzielanie informacji nt. systemu identyfikacji pojemników i worków.
- 6) Stała aktualizacja baz danych zawartych w rejestrze GZK w Łącku dot. wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych, a także rekreacyjno-wypoczynkowych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi.
- 7) Sporządzanie kalkulacji stawki opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w kontekście kosztów odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych.
- 8) Kontrola w terenie właścicieli nieruchomości i zarządców w zakresie realizacji obowiązków gospodarowania odpadami komunalnymi wynikających z danych zawartych w deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 9) Kontrola w terenie właścicieli nieruchomości i zarządców w zakresie podawania prawdziwych danych w deklaracji i należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 10) Kontrola w terenie działania firm wywozowych w zakresie prawidłowości odbioru odpadów komunalnych i zagospodarowania.
- 11) Sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi oraz weryfikacja rocznych sprawozdań składanych przez podmioty odbierające odpady komunalne.
- 12) Opracowanie raportów z dokonywanych corocznych analiz stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych, organizacyjnych w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.
- 13) Kontrolowanie osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania.
- 14) Sporządzanie statystyk i analiz z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi.
- 15) Przygotowywanie materiałów i opracowań dla Kierownika GZK w Łącku w zakresie powierzonych zadań.

- 16) Współpraca przy tworzeniu i bieżącej aktualizacji portali internetowych i baz danych BIP.
- 17) Przygotowywanie wkładu merytoryczno-technicznego oraz formalno-prawnego w zakresie postępowań przetargowych prowadzonych przez Zakład, w tym m. in. przygotowywanie projektów umów.
- 18) Prowadzenie postępowań do 30 tys. EURO zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie powierzonych zadań.
- 19) Przygotowywanie i wysyłanie upomnień do uregulowania zaległości w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 20) Prowadzenie wstępnej kontroli dokumentów księgowych pod względem merytorycznym.
- 21) Sporządzanie tytułów wykonawczych ich ewidencja oraz przekazywanie do odpowiedniego Naczelnika Urzędu Skarbowego.
- 22) Przeprowadzanie postępowań podatkowych.
- 23) Przygotowywanie akt do składnicy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 24) Współpraca przy tworzeniu harmonogramów odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz materiałów edukacyjnych (w szczególności dot. selektywnej zbiórki odpadów komunalnych oraz zasad zbiórki odpadów).
- 25) Współpraca przy tworzeniu projektów aktów prawa miejscowego z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi.
- 26) Realizacja uchwał dotyczących zasad utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Łąck.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Praca w **niepełnym** wymiarze czasu pracy na podstawie zawartej umowy o pracę na czas określony. Praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin, obsługa interesantów, wyjazdy w teren.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzające wymagane w ogłoszeniu o naborze doświadczenie zawodowe, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu oświadczenie kandydata o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia;
- 6) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności i kwalifikacje zawodowe (ukończone kursy, szkolenia i inne);
- 7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów.

Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Inspektor ds. gospodarki odpadami komunalnymi**” osobiście lub przesłać pocztą w terminie **do dnia 3 lutego 2020 r. do godziny 15:00** na adres:
Gminny Zakład Komunalny w Łącku
ul. Brzozowa 1, 09-520 Łąck

Oferty niekompletne nie będą rozpatrywane. Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Zakładu Komunalnego w Łącku po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Zakładzie Komunalnym w Łącku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

dla osób biorących udział w procesie rekrutacji na stanowisko urzędnicze
Inspektor ds. gospodarki odpadami komunalnymi w Gminnym Zakładzie Komunalnym w Łącku

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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) - dalej RODO, Gminny Zakład Komunalny w Łącku, informuje o zasadach przetwarzania danych osobowych w związku z prowadzonym naborem:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Zakład Komunalny w Łącku z siedzibą w Łącku, ul. Brzozowa 1, 09-520 Łąck reprezentowany przez Panią Kingę Tomasik – Kierownika; e-mail: k.tomasik@gzklack.pl
2. Administrator danych osobowych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się za pośrednictwem poczty elektronicznej: iod@gzklack.pl, listownie na adres siedziby Gminnego Zakładu Komunalnego w Łącku.
3. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą w celu realizacji praw i obowiązków wynikających z procesu rekrutacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych, kodeksem pracy, ustawą o pracownikach samorządowych oraz innymi aktami normatywnymi niezbędnymi do realizacji zadań wynikających z ww. ustaw.
4. Zakres przetwarzanych danych: imię (imiona), nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, inne dane osobowe, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez kandydata ze szczególnych uprawnień przewidzianych w procesie rekrutacji.
5. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane przez upoważnionych pracowników, których praca związana jest z prowadzeniem spraw związanych z procesem rekrutacji, dotyczących w szczególności: przetwarzania danych osobowych znajdujących się w dokumentacji rekrutacyjnej, w tym również przechowywania tych danych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres określony w przepisach prawa i zgodnie z tymi przepisami.
7. Pani/Pana dane nie podlegają profilowaniu.
8. Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Gminnym Zakładzie Komunalnym w Łącku.
9. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania, usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji.
10. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi w zakresie ochrony danych osobowych do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, jeżeli stwierdzi Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy RODO.

KIEROWNIK
Gminnego Zakładu Komunalnego
w Łącku

Kinga Tomasik