

GZK.KP.1102.02.2025

Łąck, dnia 12 grudnia 2025 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE

Dyrektor Gminnego Zakładu Komunalnego w Łącku
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Starszy referent ds. obsługi systemu gospodarki odpadami

1 etat, pełny wymiar czasu pracy

1. Nazwa i adres jednostki:

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

2. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) wykształcenie średnie i co najmniej pięcioletni staż pracy lub wykształcenie wyższe i co najmniej dwuletni staż pracy;
- f) czynne prawo jazdy kategorii B;
- g) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) **znajomość przepisów oraz umiejętność interpretacji i stosowania ustaw wraz z aktami wykonawczymi m. in.:**
 - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.);
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2025 r. poz. 1483);
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 ze zm.);
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.);
 - ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (t. j. Dz.U. z 2023 r., poz. 1587 ze zm.);
 - ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. prawo ochrony środowiska (t. j. Dz.U. z 2021 r., poz. 1973 ze zm.);
 - ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zużyciu sprzęcie elektrycznym i elektronicznym (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1622 ze zm.);
 - ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t. j. Dz.U. z 2022 r., poz.1297 ze zm.);
 - rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 7 października 2016 r. w sprawie szczegółowych wymagań dla transportu odpadów (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1742);
 - rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 11 stycznia 2013 r. ws. szczegółowych wymagań w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 122);

- rozporządzenia Ministra Klimatu z dnia 2 stycznia 2020 r. w sprawie katalogu odpadów (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 10);
 - rozporządzenia Ministra Klimatu i Środowiska z dnia 10 maja 2021 r. w sprawie sposobu selektywnego zbierania wybranych frakcji odpadów (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 906);
 - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. ordynacja podatkowa (t. j. Dz.U. z 2025 r., poz. 111);
 - ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 ze zm.);
 - ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 902);
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1691 ze zm.);
 - Wymagana znajomość działalności Statutowej Gminnego Zakładu Komunalnego w Łącku oraz procedur, regulaminów i instrukcji wewnętrznych.
- b) preferowane wykształcenie wyższe,
 - c) umiejętność poprawnego formułowania pism urzędowych,
 - d) umiejętność obsługi urządzeń biurowych i komputera, w tym pracy w systemie operacyjnym Windows oraz umiejętność korzystania z pakietu MS Office,
 - e) posiadanie predyspozycji osobowościowych: właściwa postawa etyczna, przestrzeganie zasad uczciwości, obiektywizmu, poufności, profesjonalizmu; umiejętność samodzielnej organizacji pracy oraz pracy w zespole; umiejętność podejmowania decyzji z zakresu powierzonych obowiązków; analityczne podejście do problemów; łatwość komunikacji,
 - f) mile widziane doświadczenie zbieżne z wymaganym na stanowisku ,
 - g) umiejętność logicznego myślenia, umiejętność analizy danych, opracowywania i prezentowania danych,
 - h) samodzielność, rzetelność, dyspozycyjność,
 - i) zaangażowanie, systematyczność, odporność na stres,
 - j) gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

I. Główne zadania realizowane na stanowisku pracy w tym m.in.:

1.1 Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych tym m.in.:

- 1) obsługa petentów w zakresie udzielania informacji nt. systemu gospodarowania odpadami w tym: udzielanie informacji dot. zasad segregacji odpadów komunalnych, pomoc przy wypełnianiu deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, przyjmowanie wniosków o odbiór odpadów wielkogabarytowych oraz remontowo-budowlanych, a także innych dokumentów związanych z systemem gospodarowania odpadami komunalnymi, udzielanie informacji o płatnościach/zaległościach w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi (w tym również przygotowywanie projektów pism do właścicieli nieruchomości);
- 2) obsługa Punktu Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych (PSZOK) zlokalizowanego na terenie placu GZK w Łącku – ul. Brzozowa 1, 09-520 Łąck, w tym prowadzenie w systemie BDO ewidencji przyjętych/magazynowanych w PSZOK odpadów komunalnych;
- 3) weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w zakresie prawidłowości ich wypełniania, a także bieżące wprowadzanie deklaracji do systemu informatycznego związanego z gospodarką odpadami oraz generowanie kont bankowych do wnoszenia opłat;
- 4) bieżące przyjmowanie od właścicieli nieruchomości zgłoszeń niewłaściwego świadczenia usług przez przedsiębiorcę odbierającego odpady komunalne, w tym: weryfikacja zasadności wniesienia zgłoszenia reklamacyjnego (m.in. poprzez sprawdzenie danych pochodzących z systemu GPS pojazdów realizujących usługę), bieżące przekazywanie reklamacji

- przedsiębiorcy odbierającemu odpady komunalne, a także dalsze monitorowanie przekazanego zgłoszenia do momentu ostatecznego załatwienia sprawy;
- 5) drukowanie i rozdysponowanie 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 analiz, raportów i zestawień dotyczących deklaracji oraz wezwań;
 - 8) sporządzanie rocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, o której mowa w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
 - 9) przygotowywanie i wysyłanie pism z zakresu spraw związanych z funkcjonowaniem systemu gospodarki odpadami komunalnymi;
 - 10) 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;
 - 11) kontrola w terenie przedsiębiorcy odbierającego odpady komunalne w zakresie należytego wykonywania umowy zawartej w sprawie zamówienia publicznego;
 - 12) weryfikacja miesięcznej dokumentacji rozliczeniowej składanej przez przedsiębiorcę odbierającego odpady komunalne w ramach umowy zawartej w związku z rozstrzygnięciem postępowania przetargowego na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i PSZOK zlokalizowanych na terenie Gminy Łąck, w tym weryfikacja danych pochodzących z systemu GPS pojazdów, a także sporządzanie pisemnej informacji o wysokości miesięcznego wynagrodzenia należnego wykonawcy.

II. Pozostałe zadania realizowane na stanowisku pracy:

- 1) realizowanie w/w zadań z wykorzystaniem systemów informatycznych;
- 2) przygotowywanie materiałów i opracowań dla Dyrektora GZK w Łącku w zakresie powierzonych zadań;
- 3) współpraca przy przygotowywaniu dokumentacji przetargowej w zakresie powierzonych zadań;
- 4) prowadzenie postępowań do kwoty 130 000,00 zł zgodnie z przepisami ustawy - Prawo zamówień publicznych w zakresie powierzonych zadań;
- 5) współpraca przy tworzeniu harmonogramów odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz materiałów edukacyjnych (w szczególności dot. selektywnej zbiórki odpadów komunalnych oraz zasad zbiórki odpadów);
- 6) przygotowywanie danych do GUS oraz innych jednostek z ww. zadań;
- 7) przygotowywanie protokołów, sprawozdań, zestawień i innych dokumentów z przeprowadzanych kontroli;
- 8) przekazywanie wyników kontroli do merytorycznie odpowiedzialnych pracowników Gminnego Zakładu Komunalnego w Łącku w celu podjęcia dalszych czynności;
- 9) przygotowywanie wewnętrznych analiz i raportów z zakresu realizowanych zadań zgodnie z bieżącymi potrzebami w tym do planu finansowego Zakładu;
- 10) obsługa mieszkańców w zakresie wnoszonych uwag i skarg z zakresu ww. zadań, udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów w trybie przewidzianym przepisami prawa;
- 11) współpraca z jednostkami organizacyjnymi, instytucjami samorządowymi;
- 12) wykonywanie zadań i załatwianie spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz instrukcjami i procedurami obowiązującymi w Zakładzie;
- 13) bieżąca analiza przepisów prawa w zakresie prowadzonych spraw i proponowanie zmian nimi wprowadzonych;
- 14) opracowywanie projektów decyzji i pism zgodnie z wytycznymi przełożonego ww. zadań, wynikających z obowiązujących przepisów;
- 15) terminowe rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków oraz przedkładanie przygotowanych odpowiedzi do podpisu Dyrektorowi;
- 16) współpraca przy tworzeniu projektów uchwał z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi;
- 17) realizacja uchwał oraz zarządzeń z zakresu ww. zadań;

- 18) współpraca przy tworzeniu i bieżącej aktualizacji portali internetowych i baz danych BIP;
- 19) przygotowywanie materiałów edukacyjnych oraz komunikatów na stronę internetową Gminnego Zakładu Komunalnego w Łącku w zakresie ww. zadań;
- 20) przygotowywanie akt do składnicy akt zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 21) prowadzenie innych prac zleconych przez Dyrektora Gminnego Zakładu Komunalnego w Łącku lub innego upoważnionego pracownika.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin, obsługa interesantów.

6. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%

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%.

7. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys (CV);
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – **załącznik nr 1** do ogłoszenia;
- d) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- e) 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;
- f) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności i kwalifikacje zawodowe (ukończone kursy, szkolenia i inne);
- g) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie;
- h) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- i) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- j) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji – **załącznik nr 2** do ogłoszenia;
- k) oświadczenie kandydata o posiadaniu prawa jazdy kat. B;
- l) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na określonym stanowisku;
- m) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem 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

8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym z dopiskiem
„Nabór na stanowisko: **Starszy referent ds. obsługi systemu gospodarki odpadami**”.

Ofertę należy przekazać **do dnia 22 grudnia 2025 r.** w jednej z następujących form:

- osobiście (Biuro Gminnego Zakładu Komunalnego w Łącku ul. Brzozowa 1, 09-520 Łąck),
- za pośrednictwem operatora pocztowego (adres: Gminny Zakład Komunalny w Łącku ul. Brzozowa 1, 09-520 Łąck);
- elektronicznie: za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej ePUAP lub przysyłając dokumenty w postaci pliku PDF lub pliku graficznego na adres e-mail: biuro@gzklack.pl – w takim przypadku dokumenty muszą zostać opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy certyfikatu kwalifikowanego.

List motywacyjny, życiorys (CV), oświadczenia oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty, które wpłyną do Gminnego Zakładu Komunalnego w Łącku po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 24 26 14 501.

DYREKTOR
Gminnego Zakładu Komunalnego
w Łącku
Katarzyna Zaborowska

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

dla osób biorących udział w procesie rekrutacji na stanowisko urzędnicze:
Starszy referent ds. obsługi systemu gospodarki odpadami
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 – Dyrektora; e-mail: dyrektor@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.