Wadowice Górne, dnia 10.12.2021 r.

**OGŁOSZENIE**

**O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Wójt Gminy Wadowice Górne ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze   
w Referacie Finansów i Budżetu**

**Miejsce zatrudnienia:**

Urząd Gminy w Wadowicach Górnych

Wadowice Górne 116

* 1. Wadowice Górne

**I. Stanowisko pracy:**

1. Nazwa stanowiska pracy: Stanowisko ds. odpadów komunalnych
2. Wymiar etatu: pełny etat
3. Ilość etatów: 1
4. **Wymagania niezbędne:**
5. Obywatelstwo polskie;
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
7. Osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. Nieposzlakowana opinia;
9. Posiada wykształcenie wyższe.
10. **Wymagania dodatkowe:**
11. biegła znajomość przepisów ustawy o odpadach komunalnych;
12. biegła znajomość przepisów ordynacji podatkowej;
13. biegła umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych;
14. mile widziana znajomość programów do obsługi opłat za usuwanie odpadów i dopłat paliwowych dla rolników: Korelacja;
15. znajomość przepisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
16. znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych;
17. znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym;
18. znajomość ustawy o ochronie danych osobowych;
19. mile widziane wykształcenie w zakresie ekonomii, administracji samorządowej;
20. predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, rzetelność, sumienność, odpowiedzialność, kreatywność, dyspozycyjność;
21. umiejętność samodzielnej organizacji pracy;
22. poczucie odpowiedzialności za swoja pracę i staranność w jej wykonywaniu;
23. umiejętności rozwiązywania problemów;
24. wysoki poziom kultury osobistej;
25. umiejętność pracy w zespole.
26. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
27. **W zakresie podatków i opłat oraz gospodarki odpadami komunalnymi:**
28. przyjmowanie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
29. prowadzenie rachunkowości i ewidencji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
30. prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji określających wysokość opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku niezłożenia przez właściciela nieruchomości deklaracji,
31. tworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru właścicieli nieruchomości zamieszkałych, objętych systemem gospodarki odpadami,
32. prowadzenie naliczenia i windykacja należności opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
33. prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie należności z tytułu opłat za odpady komunalne,
34. prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach umorzeń opłat za odpady komunalne,
35. sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień niezbędnych do przygotowania projektu budżetu, sprawozdań z wykonania budżetu oraz uchwał dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
36. przygotowywanie informacji podawanych do publicznej wiadomości dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
37. organizacja i zarządzanie systemem gospodarowania odpadami w gminie oraz selektywnej zbiorki odpadów,
38. przygotowywanie projektów uchwał Rady związanych z systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
39. przygotowywanie dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania   
    o udzielenie zamówienia publicznego na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
40. opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków budżetu gminy oraz sprawozdań związanych z działalnością w zakresie gospodarowania odpadami,
41. prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
42. nadzorowanie funkcjonowania systemu gospodarowania odpadami komunalnymi oraz selektywnej zbiorki odpadów w tym realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
43. przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań, informacji, raportów i analiz dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi,
44. kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
45. planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska  
    w zakresie gospodarki odpadami,
46. prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej wśród mieszkańców gminy na temat gospodarowania odpadami komunalnymi,
47. opracowywanie informacji do zamieszczenia na stronach internetowych gminy i Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie prawidłowego gospodarowaniu odpadami komunalnymi na terenie gminy,
48. prowadzenie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie gminy.
49. **W zakresie podatków i opłat:**
50. prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego   
    w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
51. **W zakresie ogółu obowiązków:**
52. znajomość przepisów prawa w zakresie pełniących obowiązków,
53. inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,
54. przygotowywanie projektów uchwał w programie Edytora Aktów Prawnych Legislator, Bestia,
55. przygotowanie materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy,
56. rozpatrywanie interpelacji, wniosków i postulatów posłów i senatorów, radnych sejmiku województwa, radnych Rady Gminy, ludności oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
57. prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie rozstrzygnięć   
    i decyzji administracyjnych oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
58. przygotowywanie dla potrzeb Wójta Gminy ocen, analiz, zestawień i bieżących informacji o realizacji zadań,
59. opracowywanie propozycji do budżetu gminy oraz wnioskowanie o jego zmianę,
60. podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony informacji niejawnych   
    i danych osobowych,
61. rozpatrywanie skarg skierowanych do Wójta, badanie zasadności skarg i przyczyn ich powstawania, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień,
62. przygotowywanie odpowiedzi na wniosek o udzielenie informacji publicznej,
63. realizacja zadań w zakresie obronności kraju, ochrony ludności oraz stanu klęski żywiołowej wynikających z zakresu działania referatu określonych w odrębnych przepisach,
64. sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalnym faktur dotyczących prowadzonych zadań, w tym dotyczących funduszu sołeckiego,
65. sporządzanie sprawozdań związanych z zakresem pracy.
66. **Informacja o warunkach pracy**
67. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
68. Praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30;
69. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin;
70. Przewidywany termin zatrudnienia – styczeń 2022 r.
71. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Wadowicach Górnych, w rozumieniu przepisów   
o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych   
nie przekracza 6%.

1. **Wymagane dokumenty:**
2. List motywacyjny,
3. CV;
4. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
5. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe umiejętności (ukończone kursy, szkolenia);
6. Kopie świadectw pracy;
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (osoba, która będzie zatrudniona, zobowiązana będzie do niezwłocznego przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);
8. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie;
9. Oświadczenie o braku przeciwskazań zdrowotnych do zatrudnienie na danym stanowisku.

CV i list motywacyjny powinny być opatrzony klauzulą "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji, jak również na potrzeby przyszłych 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)”.

Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem - każda strona dokumentu.

1. **Miejsce i termin składania dokumentów:**

Kompletne dokumenty aplikacyjne należy złożyć:

1. osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Wadowicach Górnych, Wadowice Górne 116, pokój nr 6 - sekretariat

lub

1. za pośrednictwem poczty polskiej na adres:

Gmina Wadowice Górne

39-308 Wadowice Górne 116

w terminie do **dnia 23.12.2021 r. do godz. 10.00** w zamkniętej kopercie z dopiskiem   
**„Nabór na stanowisko ds. odpadów komunalnych  
w Urzędzie Gminy w Wadowicach Górnych”.**

1. **Dodatkowe informacje:**
2. Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Wadowicach Górnych po wskazanym terminie nie będą rozpatrzone;
3. Nie dopuszcza się składania dokumentów pocztą elektroniczną;
4. Termin otwarcia ofert w dniu 23.12.2021 r. o godz. 12.00;
5. Konkurs odbędzie się w siedzibie Urzędu Gminy w Wadowicach Górnych, zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej (do konkursu mogą przystąpić jedynie kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne);
6. Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Wadowice Górne;
7. Wyniki konkursu na stanowisko ds. odpadów komunalnych zostaną upowszechnione na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Wadowice Górne oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Wadowicach Górnych.
8. **Klauzula informacyjna**

Informacja w związku 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 dotycząca danych osobowych pozyskanych   
w niniejszej sprawie:

1. Administratorem pozyskanych danych osobowych jest Gmina Wadowice Górne reprezentowana przez Wójta Gminy Wadowice Górne – Michała Deptułę, Adres: 39-308 Wadowice Górne 116, tel. 146669751, email: wojt@wadowicegorne.pl
2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: [iod@wadowicegorne.pl](mailto:iod@wadowicegorne.pl), tel. 146666541
3. Pozyskane dane osobowe przetwarzane będą w celu weryfikacji możliwości zatrudnienia pracownika na danym stanowisku, wyboru i zatrudnienia pracownika na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Pozyskane dane osobowe przetwarzane będą na podstawie Ustawy Kodeks pracy,   
   ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
5. Pozyskane dane osobowe będą przetwarzane przez upoważnionych pracowników administratora danych osobowych.
6. Pozyskane dane osobowe będą przetwarzane (przechowywane) w trakcie prowadzenia sprawy i przez okres:
7. w przypadku dokumentów pracownika zatrudnionego w wyniku przeprowadzonego naboru dokumenty złożone do naboru dołącza się do jego akt osobowych   
   i przechowuje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, pozostała dokumentacja pracownika złożona do naboru przechowywana jest w dokumentacji związanej   
   z naborem.
8. dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu  
   i zostały umieszczone w protokole jako 5 najlepszych kandydatów, za wyjątkiem oferty wybranego kandydata, podlegają zniszczeniu po upływie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru.
9. oferty nie wybranych kandydatów podlegają zniszczeniu niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru.
10. Przysługuje Pani/Panu prawo do ich wglądu i poprawy w każdym czasie.
11. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
12. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do PUODO z siedzibą w Warszawie   
    w przypadku przetwarzania danych osobowych z naruszeniem przepisów o ochronie danych osobowych.
13. Pozyskanie danych osobowych jest wymogiem określonym w Ustawie Kodeks Pracy, Ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Zarządzeniu   
    Nr 122/2019 Wójta Gminy Wadowice Górne z dnia 19 lipca 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze   
    w Urzędzie Gminy w Wadowicach Górnych.
14. Pozyskane dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji,   
    w tym profilowaniu.

**Wójt Gminy Wadowice Górne**

**Michał Deptuła**