

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Burzenin
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska
młodsze referenta ds. gospodarki odpadami – 0,8 etatu
młodsze referenta ds. gospodarki ściekowej – 0,1 etatu
młodsze referenta ds. zaopatrzenia w wodę – 0,1 etatu
w Urzędzie Gminy Burzenin ul. Sieradzka 1

1. Wymagania niezbędne

- 1) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 2) brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 3) wykształcenie wyższe licencjackie lub wyższe magisterskie o kierunku ochrona środowiska, ekonomicznym, administracyjnym, technicznym, rachunkowość, finanse, prawo, zarządzanie,
- 4) znajomość przepisów w zakresie:
 - ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - ustawy o odpadach,
 - ustawy prawo o ochronie środowiska,
 - ustawy o ochronie przyrody,
 - ustawy o ochronie zwierząt,
 - ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków,
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o rachunkowości,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,

2. Wymagania dodatkowe (preferowane)

- 1) Doświadczenie lub staż w samorządzie

3. Wymagane cechy osobowe

- 1) umiejętność podejmowania decyzji,
- 2) opanowanie,
- 3) uczciwość,
- 4) kreatywność,
- 5) samodzielność i zdecydowanie,
- 6) komunikatywność,

Wymagane umiejętności:

- 1) znajomość obsługi systemów informatycznych, tworzenia baz danych, bilansów, ewidencji, zasad księgowości budżetowej, klasyfikacji budżetowej,
- 2) zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, umiejętność interpretowania przepisów i wykorzystywania ich w praktyce, formułowania wniosków, pism, uchwał, opracowywania projektów aktów administracyjnych i proponowania rozwiązań w celu wykonywania zleconego zadania,
- 3) umiejętność pracy w zespole.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

ds. gospodarki odpadami

1. prowadzenie i koordynowanie zadań wynikających z Ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach tj.
 - 1) tworzenie warunków do utrzymywania czystości i porządku na terenie gminy w tym przygotowywanie projektów aktów prawa lokalnego z tego zakresu,
 - 2) obejmowanie wszystkich właścicieli nieruchomości na terenie gminy systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - 3) nadzór nad gospodarowaniem odpadami komunalnymi, w tym realizacją zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
 - 4) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem selektywnego systemu zbierania odpadów komunalnych,
 - 5) tworzenie punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych w sposób zapewniający łatwy dostęp dla wszystkich mieszkańców gminy,
 - 6) zapewnianie osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,
 - 7) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
 - 8) bieżące udostępnianie na BIP gminy oraz w sposób zwyczajowo przyjęty aktualnych informacji o:
 - a) podmiotach odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu danej gminy,
 - b) miejscach zagospodarowania przez podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu danej gminy zmieszanych odpadów komunalnych, odpadów zielonych oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania,
 - c) osiągniętych przez gminę oraz podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, które nie działają na podstawie umowy zawartej przez wójta Gminy z przedsiębiorcą odbierającym odpady wyłonionym w drodze przetargu i nie świadczą takiej usługi w trybie zamówienia z wolnej ręki w danym roku kalendarzowym wymaganych poziomach recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,
 - d) punktach selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
 - e) zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny pochodzący z gospodarstw domowych, o których mowa w ustawie z dnia 11 września 2015r. o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym,
 - 9) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - 10) zapobieganie zanieczyszczeniu ulic, placów i terenów otwartych,
 - 11) prowadzenie kart kontowych płatników opłat za odpady komunalne,
 - 12) egzekucja należnych opłat z zakresu odpadów komunalnych,
 - 13) terminowe sporządzanie sprawozdań z tytułu gospodarowania odpadami,
 - 14) prowadzenie procedur administracyjnych, rejestrów działalności o charakterze związanym z gospodarką odpadami,
 - 15) przygotowywanie projektów postanowień, projektów decyzji, uchwał, pism, zaświadczeń itp.
 - 16) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje,
2. udzielanie informacji publicznej i bieżące prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej jednostki z zakresu podległych zadań oraz terminowe prowadzenie związanej z nimi sprawozdawczości,
3. wykonywanie innych zadań na zlecenie bezpośredniego przełożonego.

ds. gospodarki ściekowej

1. bieżący nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu odbioru ścieków od mieszkańców gminy i innych podmiotów oraz dbałość o spełnianie norm sanitarnych i jakościowych odprowadzanych ścieków oczyszczonych,
2. wydawanie warunków na wykonanie przyłączy do sieci kanalizacyjnej,
3. współdziałanie ze stanowiskiem d/s inwestycji i funduszy europejskich w zakresie organizacji i koordynacji zadań inwestycyjnych z zakresu gospodarki ściekowej,
4. regularne dokonywanie przeglądu funkcjonowania urządzeń i sieci kanalizacyjnej w celu określenia ich stanu technicznego i potrzeb remontowych,
5. koordynacja prac i nadzór nad właściwym wykonywaniem nałożonych służbom konserwatorskim i podmiotom realizującym naprawy urządzeń sieciowych zadań,
6. przeprowadzanie kalkulacji dotyczących kosztów działalności gminy w zakresie obsługi systemu odbioru i oczyszczania ścieków, osiągniętych z tego tytułu przychodów oraz propozycji w zakresie określenia stawki odpłatności za odbiór ścieków,
7. prowadzenie ewidencji ilościowej przyjmowanych i odprowadzanych ścieków wraz z naliczaniem opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
8. uczestnictwo w odbiorach robót i komisjach przetargowych,
9. udzielanie informacji publicznej i bieżące prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej jednostki z zakresu podległych zadań oraz terminowe prowadzenie związanej z nimi sprawozdawczości,
10. prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i oczyszczalni przydomowych,
11. prowadzenie procedur administracyjnych, rejestrów działalności o charakterze związanym z gospodarką odpadami,
12. przygotowywanie projektów postanowień, projektów decyzji, uchwał, pism, zaświadczeń itp.
13. przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje.

ds. zaopatrzenia w wodę

1. bieżący nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu zaopatrzenia w wodę mieszkańców gminy i innych podmiotów oraz dbałość o spełnianie norm sanitarnych i jakościowych ,
2. wydawanie warunków na wykonanie przyłączy do sieci wodociągowej,
3. współdziałanie ze stanowiskiem d/s inwestycji i funduszy europejskich w zakresie organizacji i koordynacji zadań inwestycyjnych z zakresu zaopatrzenia w wodę,
4. regularne dokonywanie przeglądu funkcjonowania urządzeń zbiorowego zaopatrzenia w wodę w celu określenia ich stanu technicznego i potrzeb remontowych
5. koordynacja prac i nadzór nad właściwym wykonywaniem nałożonych służbom konserwatorskim i podmiotom realizującym naprawy urządzeń sieciowych zadań,
6. przeprowadzanie kalkulacji dotyczących kosztów działalności gminy w zakresie obsługi wodociągów, osiągniętych z tego tytułu przychodów oraz propozycji w zakresie określenia stawki odpłatności za wodę,
7. prowadzenie ewidencji ilościowej poboru wód wraz z naliczaniem opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska.
8. udzielanie informacji publicznej i bieżące prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej jednostki z zakresu podległych zadań oraz terminowe prowadzenie związanej z nimi sprawozdawczości,
9. terminowe sporządzanie sprawozdań z tytułu gospodarowania odpadami,
10. prowadzenie procedur administracyjnych, rejestrów działalności o charakterze związanym z gospodarką odpadami,
11. przygotowywanie projektów postanowień, projektów decyzji, uchwał, pism, zaświadczeń itp.
12. przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje,

5. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku

Stanowisko samodzielne

Praca w godzinach: poniedziałek od 9 do 17, wtorek - czwartek od 8 do 16, piątek od 7 do 15

Bezpośredni przełożony – sekretarz gminy

6. Wymagane dokumenty:

- 1) Oświadczenie kandydata opatrzone własnoręcznym podpisem i datą sporządzenia zawierające dane osobowe:
 - imię (imiona) i nazwisko,
 - imiona rodziców,
 - datę urodzenia,
 - miejsce zamieszkania (adres do korespondencji);
 - wykształcenie,
 - przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
- 2) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 3) kserokopia dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 4) oświadczenie kandydata o niekaralności,
- 5) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

7. Inne informacje

1. W miesiącu październiku 2018r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Burzenin w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu rekrutacji o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni indywidualnie w sposób wskazany przez kandydata.
3. Zastrzegamy sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na czas określony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.
4. O stanowisko młodszego referenta ds. gospodarki odpadami, młodszego referenta ds. gospodarki ściekowej oraz młodszego referenta ds. zaopatrzenia w wodę mogą ubiegać się poza obywatelami polskimi również obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, o ile spełniają kryteria określone w art. 11 pkt 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
5. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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, informujemy, że:
 - 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych wskazanych w dokumentach aplikacyjnych jest Wójt Gminy Burzenin z siedzibą w Burzeninie przy ul. Sieradzkiej 1, 98-260 Burzenin.
 - 2) w sprawach związanych z ochroną danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem ochrony danych za pośrednictwem e-mail: iod@ugburzenin.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
 - 3) Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane wyłącznie w celach rekrutacyjnych na stanowisko, na które aplikuje kandydat, przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji i wyłonienia kandydata, na podstawie art. 22¹ ustawy - Kodeks pracy (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO), a w pozostałym zakresie na podstawie zgody kandydata wyrażonej przez wyraźne działanie potwierdzające, polegające na zawarciu tych danych w zgłoszeniu aplikacyjnym i ich wysłaniu do administratora (art. 6 ust. 1 lit. a w zw. z art. 4 pkt 11 RODO).

- 4) Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim.
- 6) Złożonych dokumentów Urząd Gminy Burzenin nie zwraca. W razie wyłonienia kandydata do pracy, przedstawione dokumenty aplikacyjne będą przechowywane do momentu przyjęcia lub odrzucenia przez niego oferty pracy, a następnie przez okres wynikający z kategorii archiwalnej oznaczonej dla tego rodzaju spraw, zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone po upływie miesiąca od zakończeniu naboru.
- 7) Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały profilowaniu i automatycznemu podejmowaniu decyzji.

8. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Urzędu Gminy Burzenin lub przesłać w terminie do dnia 14 grudnia 2018r. do godz. 16⁰⁰ na adres:

Urząd Gminy Burzenin, 98-260 Burzenin, ul. Sieradzka 1

w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko młodszego referenta ds. gospodarki odpadami, młodszego referenta ds. gospodarki ściekowej, oraz młodszego referenta ds. zaopatrzenia w wodę w Urzędzie Gminy Burzenin**”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy Burzenin w dniu 17 grudnia 2018r. o godz. 10⁰⁰

Z regulaminem naboru można zapoznać się w sekretariacie Urzędu Gminy Burzenin oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej – www.ugburzenin.pl

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej – www.ugburzenin.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Burzenin przy ul. Sieradzkiej 1.

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U z 2018r. poz. 1260 i poz. 1669)


Jarosław Janiak