

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
NA CZAS ZASTĘPSTWA**

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 559), **Wójt Gminy Ustronie Morskie** ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko:

ds. gospodarki odpadami w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie na czas zastępstwa

1. Wymagania kwalifikacyjne:

1) **Wymagania niezbędne:**

- a) znajomość aktów prawnych:
 - ustawa o samorządzie gminnym ;
 - ustawa o finansach publicznych;
 - kodeks postępowania administracyjnego;
 - ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
 - ustawa o odpadach;
 - ustawa prawo zamówień publicznych;
 - ustawa o pracownikach samorządowych;
 - ustawa o rachunkowości;
 - uchwały w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym Regulamin utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Ustronie Morskie
- b) obywatelstwo polskie (w procedurze naboru mogą brać udział obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP, pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego, potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej);
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- d) niekaralność / brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) nieposzlakowana opinia;
- f) prawo jazdy kat.B ;

2) **Wymagania dodatkowe:**

- a. znajomość obsługi komputera w zakresie poczty elektronicznej, Internetu, programów Microsoft Word, Exel, Power Point;
- b. wykształcenie wyższe z zakresu: ochrony środowiska lub inżynierii środowiska;
- c. predyspozycje osobowościowe: zdolności analityczne, komunikatywność, sumienność, zdyscyplinowanie, samodzielność, bezstronność, kreatywność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, odporność na stres, dyspozycyjność, postępowanie zgodnie z etyką zawodową;
- d. posiadanie samochodu osobowego, który może być wykorzystywany do celów służbowych
- e. doświadczenie w pracy na takim samym lub podobnym stanowisku jak objęte naborem w administracji państwowej lub samorządowej

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku zgodnie z zakresem czynności opublikowanym łącznie z niniejszym ogłoszeniem.

3. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – pełny wymiar czasu pracy;
 - 2) lokalizacja stanowiska pracy: pomieszczenia biurowe znajdują się na I piętrze w budynku Urzędu Gminy Ustronie Morskie, brak windy. Praca wymaga przemieszczania się między pokojami w budynku. Praca w terenie. Praca przy komputerze.
4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych w maju 2022 r., nie wyniósł co najmniej 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy;
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - a. nieposzlakowanej opinii;
 - b. niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydata na wolne stanowisko pracy zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego);
 - c. posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
 - d. wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd Gminy Ustronie Morskie, reprezentowany przez Wójta Gminy Ustronie Morskie z siedzibą przy ul. Rolnej 2; 78-111 Ustronie Morskie danych osobowych, zawartych w złożonej aplikacji, których obowiązek podania nie wynika z przepisów prawa, stosownie do art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE.L. 119.1) 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);
 - e. posiadaniem obywatelstwa polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy;
 - f. oświadczenie o posiadaniu prawo jazdy;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe*;
- 6) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022, poz. 530)*;
- 7) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawiania w stosunku pracy zaświadczenie o pozostawianiu w stosunku pracy na podstawie umowy o pracę.

6. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
 - a) złożyć w siedzibie Urzędu Gminy Ustronie Morskie, do skrzynki znajdującej się w wejściu głównym *lub*
 - b) przesłać drogą pocztową na adres: **Urząd Gminy Ustronie Morskie,
ul. Rolna 2
78-111 Ustronie Morskie***lub*
 - c) przesłać za pomocą środków komunikacji elektronicznej, z zastrzeżeniem, iż przesłane w formie elektronicznej dokumenty aplikacyjne muszą być uwierzytelnione przy użyciu mechanizmów określonych w art. 20a ust. 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.
- 2) Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Gminy lub przesłane pocztą winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem „nabór na stanowisko ds. gospodarki odpadami w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie”

Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w **nieprzekraczalnym terminie do dnia 29 czerwca 2022 r.** O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia do urzędu lub data stempla pocztowego.

Obowiązek informacyjny

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L.119.1) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE) informuję, iż:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Ustronie Morskie, reprezentowany przez Wójta Gminy Ustronie Morskie, z siedzibą w Ustroniu Morskim, przy ul. Rolnej 2

2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie możliwy jest pod email iod@ustronie-morskie.pl

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb naboru na wolne stanowisko urzędnicze na stanowisko Inspektor/podinspektor ds. kultury fizyczne, turystyki i współpracy z organizacjami pozarządowymi w celu:

- realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru na podstawie:

- Kodeksu Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszego zatrudnienia na stanowisku urzędniczym (art.9 ust 2 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych);

- archiwizacji na podstawie :

- ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,

4) Pani/ Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej;

5) Pani/Pana dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa;

6) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres tej rekrutacji, przez 4 miesiące lub do cofnięcia zgody na przetwarzanie - w zakresie jakim została udzielona. Dokumenty aplikacyjne nieodebrane w wyżej wymienionym terminie zostaną przekazane do archiwum zakładowego i przechowywane zgodnie z przepisami ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku naboru, dołącza się do jego akt osobowych;

7) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

8) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;

9) Pani/Pana dane nie będą podlegały profilowaniu;

10) zgodnie z art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych informacje o wyniku naboru zawierające imię, nazwisko oraz miejscowość zamieszkania zostaną upublicznione na stronie internetowej bip.ustronie-morskie.pl oraz tablicy informacyjnej Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy;

11) podanie danych osobowych w wskazanym zakresie jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a ich nie podanie skutkować będzie niemożnością przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracy a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Ustronie Morskie, 15-06-2022 r.

WÓJT GMINY

.....mgr. *Bernadeta Borłowska*.....
(podpis Wójta)

* kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia

ZAKRES CZYNNOŚCI

Na stanowisku ds. gospodarki odpadami
w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie

Ustalam

Szczegółowy zakres czynności dla

1. W zakresie obowiązków i uprawnień pracownika:

1. OBOWIĄZKI

- 1) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem systemu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Gminy Ustronie Morskie,
- 2) Obsługa systemu informatycznego obsługującego system gospodarki odpadami,
- 3) Stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
- 4) Współdziałanie w opracowaniu potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich aktualizacja,
- 5) Przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianym prawem sprawozdań i informacji dot. gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 6) Opracowanie informacji do zamieszczania na stronach internetowych gminy w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi (w tym również eko.ustronie-morskie.pl), przygotowywanie kompletnych, poprawnych i zgodnych ze stanem faktycznym danych do Biuletynu Informacji Publicznej, zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
- 7) Prowadzenie kampanii informacyjno-edukacyjnej wśród mieszkańców gminy, w tym pozyskiwanie środków pozabudżetowych na ten cel,
- 8) Współpraca w zakresie postępowań egzekucyjnych opłaty śmieciowej,
- 9) Monitoring prawidłowości realizacji umowy na wywóz odpadów komunalnych przez przedsiębiorcę obsługującego gminę Ustronie Morskie (wywóz zgodny z harmonogramem, odbiór odpadów Realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych.
- 10) Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań, zgodnie z przepisami KPA,
- 11) Współdziałanie z innymi pracownikami Urzędu w zakresie wykonywania zadań oraz zapewnienie obsługi merytorycznej właściwych komisji Rady,
- 12) Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie prowadzonych spraw,
- 13) Prowadzenie rejestru działalności regulowanej,
- 14) Przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań przedkładanych przez podmioty odbierające odpady, posiadające wpis do rejestru działalności regulowanej oraz podmiotów wywożących nieczystości ciekłe i opróżniających zbiorniki bezodpływowe,

15. Przygotowanie przetargu na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, współudział przy przeprowadzeniu przetargu,
16. Kontrola firm wpisanych do rejestru działalności regulowanej.
17. Opracowanie niezbędnej dokumentacji dotyczącej uruchomienia Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych (m.in. regulamin działania) oraz nadzór nad jego funkcjonowaniem.
18. analizowanie realizacji wpływów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami poprzez przygotowanie informacji sprawozdawczych ,
 - 1) miesięczne uzgadnianie wpływów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami,
 - 2) miesięczne uzgadnianie kont analitycznych i syntetycznych oraz przygotowanie na tej podstawie sprawozdań budżetowych i finansowych w zakresie dochodów,
 - 3) kontrolowanie wykonania dochodów w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami i bieżące informowanie Skarbnika o powstałych zagrożeniach ich wykonania skutkujących nie wykonaniem zakładanego planu finansowego,
 - 4) okresowe uzgadnianie sald kont analitycznych i syntetycznych z wykonaniem zaewidencjonowanym w „Budżecie”,
 - 5) okresowa kontrola prawidłowości przypisów i wpłat na kontach podatników według składanych deklaracji podatkowych i sprawdzanie rzetelności ze stanem faktycznym;
 - 6) znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych;
19. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika referatu, WÓJTA Gminy lub Sekretarza Gminy.

2. Ponadto do obowiązków należy:

1. Dbłość o wykonywanie zadań publicznych Gminy z uwzględnieniem interesu Państwa, interesu Gminy oraz indywidualnych interesów obywateli,
2. Przestrzeganie przepisów prawa,
3. Wykonywanie zadań Urzędu Gminy sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
4. Informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
5. Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
6. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych ,
7. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami i współpracownikami oraz w kontaktach z interesantami,
8. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy oraz poza nim,
9. Uczestniczenie w naradach i szkoleniach organizowanych przez kierownictwo Urzędu lub na jego zlecenie.

Dodatkowy zakres obowiązków pracownika Urzędu Gminy Ustronie Morskie:

1. Pracownik zobowiązany jest dbać o bezpieczeństwo powierzonych mu do przetwarzania, archiwizowania lub przechowywania danych zgodnie z obowiązującą w Urzędzie Polityką Bezpieczeństwa, regulaminami i instrukcjami wewnętrznymi, w tym między innymi:
 - 1) chronić dane przed dostępem osób nieupoważnionych ,
 - 2) chronić dane przed przypadkowym lub nieumyślnym zniszczeniem, utratą lub modyfikacją,
 - 3) chronić nośniki magnetyczne i wydruki komputerowe ,
 - 4) utrzymywać w tajemnicy powierzone hasła, częstotliwości ich zmiany oraz szczegóły technologiczne systemów także po ustaniu zatrudnienia w urzędzie ,
 - 5) archiwizować dane zgodnie z instrukcją archiwalną,
2. Zabrania się pod rygorem odpowiedzialności służbowej i karnej:
 - 1) ujawniać dane - w tym dane osobowe zawarte w obsługiwanych systemach ,
 - 2) kopiowanie bazy danych lub ich części poza przewidzianymi instrukcją kopiami bezpieczeństwa ,

Upoważnia się do:

1. Wykonywania czynności kontrolnych zagadnień określonych w zakresie czynności.
2. Przeprowadzania kontroli prawidłowości informacji przedstawianych przez podatników w zakresie ich zgodności ze stanem faktycznym.

Odpowiedzialność:

1. Ponoszenie pełnej odpowiedzialności służbowej za prowadzone sprawy związane z kontrolą zagadnień określonych w zakresie czynności oraz za prawidłowe ewidencjonowanie opłaty za gospodarowanie odpadami zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych oraz ponoszenie pełnej odpowiedzialności za skutki nie znajomości przepisów mające wpływ na wykonywane czynności służbowe,
3. Ponoszenie odpowiedzialności za należyte i terminowe wykonywanie obowiązków służbowych określonych w zakresie czynności,
4. Przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej, przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych.

Ponadto do odpowiedzialności należy:

- odpowiedzialność porządkową pracownika określa ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U.2020.1320) oraz Regulamin Pracy Urzędu Gminy Ustronie Morskie i Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Ustronie Morskie.
- odpowiedzialność materialną pracownika określa ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. 2020.1320).
- Odpowiedzialność karną pracownika określa ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny (Dz.U.2020.1444), ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U.2019.742), ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019.1781).

Uprawnienia:

1. Uprawnienia pracownika określa art. 20, 21, 22, 23 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm).
2. W kwestiach nieuregulowanych w w/w ustawie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040).

Stanowisko pracy posługuje się symbolem „BF” - oraz numerem jednolitego rzeczowego wykazu akt dot. określonego rodzaju spraw.

Ustronie Morskie, dnia

Przyjęto do wiadomości i stosowania:

.....
(data, podpis pracownika)

.....
(podpis kierującego komórką organizacyjną Urzędu)

OPIS STANOWISKA PRACY

1. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

- 1) Stanowisko –**ds. gospodarki odpadami**
- 2) Komórka organizacyjna Urzędu – **Referat Budżetu i Finansów**

2. Wymagania kwalifikacyjne

1) Wymagania niezbędne:

- a) znajomość aktów prawnych:
 - ustawa o samorządzie gminnym ;
 - ustawa o finansach publicznych;
 - kodeks postępowania administracyjnego;
 - ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
 - ustawa o odpadach;
 - ustawa prawo zamówień publicznych;
 - ustawa o pracownikach samorządowych;
 - ustawa o rachunkowości;
 - uchwały w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym Regulamin utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Ustronie Morskie
- b) obywatelstwo polskie (w procedurze naboru mogą brać udział obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP, pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego, potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej);
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- d) niekaralność / brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) nieposzlakowana opinia;
- f) prawo jazdy kat.B

2) Wymagania dodatkowe:

- a. znajomość obsługi komputera w zakresie poczty elektronicznej, Internetu, programów Microsoft Word, Exel, Power Point;
- b. wykształcenie wyższe z zakresu: ochrony środowiska lub inżynierii środowiska;
- c. predyspozycje osobowościowe: zdolności analityczne, komunikatywność, sumienność, zdyscyplinowanie, samodzielność, bezstronność, kreatywność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, odporność na stres, dyspozycyjność, postępowanie zgodnie z etyką zawodową;
- d. posiadanie samochodu osobowego, który może być wykorzystywany do celów służbowych
- e. doświadczenie w pracy na takim samym lub podobnym stanowisku jak objęte naborem w administracji państwowej lub samorządowej

3. Warunki pracy na stanowisku

- a) wymiar pracy: 1 etat
- b) praca przy monitorze ekranowym,
- c) wymuszona pozycja ciała,
- d) wysiłek głównie umysłowy,

e) budynek administracyjny 2 kondygnacyjny, bez windy, nie jest przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych z dysfunkcją ruchu,

f) praca wymaga przemieszczania się po poszczególnych piętrach budynku i na zewnątrz.

4. Zasady podległości służbowej wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Regulaminu

Organizacyjnego komórki organizacyjnej Urzędu

1) Bezpośredni przełożony – Skarbnik Gminy.

SKARBNIK GMINY

Elżbieta Macek

(podpis kierującego komórką organizacyjną Urzędu)