

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI -

**Urząd Gminy Ustronie Morskie
ul. Rolna 2
78-111 Ustronie Morskie**

II. NAZWA STANOWISKA PRACY -

Stanowisko ds. gospodarki odpadami

III. WYMAGANIA

1. NIEZBĘDNE:

Pracownikiem zatrudnionym na tym stanowisku pracy może być osoba, która posiada:

- 1) znajomość aktów prawnych: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o finansach publicznych, ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawa o odpadach, ustawa prawo zamówień publicznych oraz rozporządzeń wykonawczych do w/w ustaw;
- 2) 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);
- 3) posiada co najmniej 5-letni staż pracy;
- 4) wykształcenie wyższe;
- 5) posiada prawo jazdy kat. B;
- 6) pełną zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych;
- 7) niekaralność / brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) nieposzlakowaną opinię;
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 10) znajomość obsługi komputera w zakresie poczty elektronicznej, Internetu, programów Microsoft Word, Exel, programów informacji prawnej;
- 11) brak prowadzonego postępowania o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) doświadczenie zawodowe w pracy na takim samym lub podobnym stanowisku jak objęte naborem w administracji państwowej lub samorządowej;
- 2) znajomość przepisów prawa w zakresie: ochrony danych osobowych i dostępu do informacji publicznej;
- 3) umiejętność pracy w zespole;
- 4) samodzielność, kreatywność, rzetelność, komunikatywność, umiejętność analitycznego myślenia;
- 5) przestrzeganie zasad uczciwości, obiektywizmu, poufności;
- 6) odporność na stres, dyspozycyjność.

3. KRYTERIA OCENY:

- 1) przygotowanie merytoryczne;
- 2) umiejętności autoprezentacji;
- 3) treść i poprawność wypowiedzi

IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

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. Współpraca w opracowywaniu dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz ich aktualizacja;
5. Przygotowanie oraz przedkładanie przewidzianym prawem organom sprawozdań i informacji dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi;
6. Opracowanie informacji do zamieszczenia na stronach internetowych gminy w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi i opłatach lokalnych (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 dotyczących opłaty za odpady komunalne;
9. Monitoring prawidłowości realizacji umowy na wywóz odpadów komunalnych przez przedsiębiorcę obsługującego Gminę Ustronie Morskie (wywóz zgodny z harmonogramem, odbiór odpadów wielkogabarytowych, realizacja pozostałych warunków wynikających z zawartej umowy);
10. Realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych;
11. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań zgodnie z przepisami KPA;
12. Współdziałanie z innymi pracownikami Urzędu w zakresie wykonywania zadań oraz zapewnienie obsługi merytorycznej właściwych komisji Rady Gminy;
13. Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie prowadzonych spraw;
14. Przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań przedkładanych przez podmioty odbierające odpady, posiadające wpis do rejestru działalności regulowanej;
15. Przygotowanie w zakresie merytorycznym postępowania zakupowego dotyczącego odbioru odpadów komunalnych, współudział przy przeprowadzaniu przetargu;
16. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej;
17. Prowadzenie kontroli firm wpisanych do rejestru działalności regulowanej;
18. Prowadzenie kontroli punktów handlowych w zakresie podpisanych umów oraz opłat za wywóz śmieci;
19. Prowadzenie kontroli realizacji umów na wywóz odpadów komunalnych: zgodność wywozu z harmonogramem, odbiór odpadów wielkogabarytowych, realizacja pozostałych warunków wynikających z zawartej umowy;
20. Nadzór nad prowadzeniem punktu selektywnej zbiórki odpadów komunalnych oraz bieżące opracowywanie niezbędnej dokumentacji do jego funkcjonowania (np: aktualizacja regulaminu działania punktu);
21. Analiza realizacji wpływów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami poprzez przygotowanie informacji sprawozdawczych;
22. Kontrolowanie wykonywania dochodów w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i bieżące informowanie Skarbnika o powstałych zagrożeniach ich wykonania, skutkujących niewykonaniem zakładanego planu finansowego;

23. Miesięczna kontrola prawidłowości przypisów i wpłat na kontach podatkowych w systemie „GMINA” z systemem „GOMIG” według składanych deklaracji „śmieciowych” i sprawdzanie rzetelności ze stanem faktycznym;
24. Znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych.
25. Wykonywanie czynności administracyjno-biurowych;
26. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta Gminy, Sekretarza i Kierownika Referatu.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę;
- 2) stanowisko pracy zlokalizowane jest na I piętrze Urzędu Gminy Ustronie Morskie, 78-111 Ustronie Morskie, ul. Rolna 2, wyposażone jest w urządzenia biurowe niezbędne do wykonywania pracy;
- 3) praca jednozmianowa, przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, obsługa innego sprzętu informatycznego;
- 4) praca w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej, obciążenie mięśniowo-szkieletowe;
- 5) częste kontakty z interesantami, możliwe narażenie na stres;
- 6) informacja dot. wynagrodzenia:
 - wynagrodzenie zasadnicze wg. obowiązujących przepisów prawa oraz regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie: kat. zaszerogowania X – kwota od 4.840,00 zł do 6.800 zł brutto;
 - dodatkowe wynagrodzenie roczne;
 - dodatek za wieloletnią pracę od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego zgodnie z udokumentowanym stażem pracy;
 - świadczenia z ZFŚS.

VI. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia był niższy niż 6%.

VII. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) Własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) Własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy kandydata;
- 3) Własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 4) Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe*;
- 5) Kserokopie dokumentów poświadczające staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy na podstawie umowy o pracę*;
- 6) Własnoręcznie podpisany oświadczenie o:
 - znajomości wymaganych przepisów prawnych podanych w niniejszym ogłoszeniu;
 - posiadaniem obywatelstwa polskim;
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

- wyrażeniu zgody na przetwarzaniu 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 ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu 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);
- 7) Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 8) W przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych (Dz.U.2024.1135 t.j. z dnia 2024.07.29) – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Uwaga: osoba wyłoniona w procesie rekrutacji przed nawiązaniem stosunku pracy jest zobowiązana do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności zgodnie z art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, opłata związana z wydaniem zaświadczenia obciąża osobę ubiegającą się o zatrudnienie.

VIII. TERMIN SKŁADANIA OFERT: do 27 marca 2026 roku do godziny 15³⁰

Uwaga! liczy się data wpływu do Urzędu Gminy Ustronie Morskie.

IX. MIEJSCE SKŁADANIA OFERT:

Sekretariat Urzędu Gminy w Ustroniu Morskim pok. 12,
adres: Urząd Gminy Ustronie Morskie, ul. Rolna 2, 78-111 Ustronie Morskie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub pocztą na adres Urzędu Gminy w Ustroniu Morskim w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

***„Nabór na stanowisko ds. gospodarki odpadami
w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie”***

Informacji szczegółowych udziela Sekretarz Gminy - tel. 94 35 14 037, w godzinach pracy Urzędu Gminy.

UWAGA:

- Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.
- O zakwalifikowaniu do II etapu naboru (test wiedzy i kompetencji) kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub listownie.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.ustronie-morskie.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

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 kierownika referatu promocji i rozwoju 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.

WÓJT GMINY

Grzegorz Szacharowski

(podpis Wójta)

Ustronie Morskie, dnia 05 marca 2026 r.

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