

**ZARZĄDZENIE NR 37/24
WÓJTA GMINY NOWINKA**

z dnia 15 kwietnia 2024 r.

w sprawie przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze do spraw organizacyjnych i gospodarki odpadami komunalnymi w Urzędzie Gminy Nowinka i powołania Komisji Konkursowej przeprowadzającej nabór oraz zasad jej działania

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 i art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z póź. zm.) oraz art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z póź. zm) zarządza się co następuje:

§ 1. 1. Przeprowadzić nabór w celu wyłonienia kandydata na wolne stanowisko pracy do spraw organizacyjnych i gospodarki odpadami komunalnymi.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nabór przeprowadza Komisja Konkursowa zwana dalej Komisją w składzie:

- 1) Pani Katarzyna Beata Sturgulewska - Przewodnicząca Komisji,
- 2) Pani Krystyna Rajkowska - członek Komisji,
- 3) Pani Ewa Wasilewska-Nakielska - członek Komisji.

§ 3. Nabór przeprowadza się na zasadach określonych w zarządzeniu Nr 70/2021 Wójta Gminy Nowinka z dnia 30.08.2021 r. w sprawie ustanowienia Regulaminu naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowinka w tym na stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Nowinka

Teresa Strękowska

WÓJT GMINY NOWINKA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
REFERENTA ds. ORGANIZACYJNYCH I GOSPODARKI ODPADAMI KOMUNALNYMI
W URZĘDZIE GMINY NOWINKA

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Nowinka
Nowinka 33
16-304 Nowinka

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

REFERENT DS. ORGANIZACYJNYCH I GOSPODARKI ODPADAMI KOMUNALNYMI

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe.

A. Wymagania niezbędne:

1. staż pracy: 2 lata na stanowisku administracyjnym;
2. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych;
4. **wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia** w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym związanym z administracją lub pokrewne;
5. umiejętność interpretacji przepisów prawnych;
6. znajomość regulacji prawnych niezbędnych do podjęcia pracy na stanowisku min.. ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o finansach publicznych, ustawa o ochronie danych osobowych, RODO, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Prawo zamówień publicznych, ustawa o drogach publicznych, ustawa o opłacie skarbowej, ustawa o ochronie praw lokatorów i mieszkaniowym zasobie gminnym.
7. nieposzlakowana opinia;
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Referenta;
9. posiadanie obywatelstwa polskiego lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
10. osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego – znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w załączniku Nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej;

B. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość zagadnień pracy administracyjno - biurowej w administracji publicznej;

2. odpowiedzialność, komunikatywność, kultura osobista, odporność na stres;
3. umiejętność analitycznego myślenia oraz koncentracji „na zadania i cele”;
4. biegła znajomość obsługi komputera oraz pakietu oprogramowania biurowego (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, poczta elektroniczna, tworzenia prezentacji multimedialnych), umiejętność korzystania z narzędzi internetowych oraz urządzeń biurowych;
5. prawo jazdy kat. B.

4. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:

Zadania główne:

- 1) prowadzenie i bieżąca obsługa sekretariatu Urzędu Gminy;
- 2) przyjmowanie i prowadzenie weryfikacji deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 3) przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dot. gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 4) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Nowinka (w tym sprawdzanie stanu faktycznego w terenie);
- 5) prowadzenie postępowań egzekucyjnych dotyczących opłat i kar naliczonych z tytułu prowadzonej gospodarki odpadami komunalnymi oraz współpraca z Referatem Finansowym w tym zakresie;
- 6) prowadzenie urządzeń ewidencyjno- księgowych dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 7) egzekwowanie należności, wysyłanie upomnień, naliczanie odsetek za zwłokę oraz windykacja należności;
- 8) przygotowywanie danych do okresowej sprawozdawczości budżetowej z wykonania dochodów z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 9) prowadzenie i aktualizacja bazy danych gminnego rejestru wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi.

5. Ogólne obowiązki Pracownika:

- 1) dbałość o dobre imię i prestiż Pracodawcy;
- 2) rzetelne i efektywne wykonywanie powierzonych zadań;
- 3) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń Związku Zawodowego;
- 4) bieżące informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie prowadzonych spraw;
- 5) ścisłe i terminowe rozliczanie się z powierzonych zadań;
- 6) przestrzeganie obowiązującego u Pracodawcy Regulaminu Pracy oraz zasad organizacji, porządku i dyscypliny;
- 7) przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów p-poż.;
- 8) przestrzeganie przepisów i zasad ochrony danych osobowych;
- 9) wykonywanie budżetu zadaniowego realizowanych przez referat zadań, a w szczególności dbanie o przestrzeganie racjonalnego gospodarowania publicznymi środkami finansowymi oraz przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 10) należyta dbałość o mienie Pracodawcy: miejsce pracy, powierzony sprzęt, narzędzia pracy, materiały itp.;
- 11) przestrzeganie tajemnicy Pracodawcy;
- 12) kształtowanie właściwej atmosfery w miejscu pracy.

6. Szczegółowy zakres obowiązków

Do szczegółowego zakresu obowiązków na stanowisku ds. **organizacyjnych i gospodarki odpadami komunalnymi** należy:

1. realizowanie zadań kancelarii ogólnej poprzez zapewnienie obsługi Urzędu Gminy w zakresie przyjmowania, rejestracji, rozdziału i wysyłania korespondencji oraz przesyłek;
2. przechowywanie list obecności pracowników i przekazywanie ich po zakończeniu miesiąca na stanowisko pracy ds. Kadr i Biura Obsługi Rady Gminy;
3. prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu Gminy;
4. przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z właściwym stanowiskiem pracy;
5. prowadzenie scentralizowanego rejestru materiałów pokontrolnych z kontroli zewnętrznych;
6. nadzór nad tablicą ogłoszeń Urzędu wywieszanie i zdejmowanie informacji i ogłoszeń, prowadzenie rejestru i bieżącej aktualizacji umieszczanych informacji i ogłoszeń urzędowych;
7. pełnienie funkcji koordynatora kontroli zarządczej Urzędu Gminy.
8. współpraca przy opracowywaniu gminnego programu ochrony środowiska i planu gospodarki odpadami;
9. gromadzenie informacji o wytworzonych odpadach oraz sposobach gospodarowania odpadami;
10. likwidacja nielegalnych wysypisk odpadów;
11. prowadzenie spraw wynikających z zadań Gminy w zakresie utrzymania czystości porządku;
12. analiza składanych deklaracji pod kątem prawidłowości ich złożenia, wprowadzanie deklaracji do systemu;
13. przygotowanie opinii dotyczących postępowania z odpadami przez ich wytwórców, a także odzysku lub unieszkodliwiania odpadów;
14. prowadzenie postępowania i przygotowywanie zezwoleń na świadczenie przez przedsiębiorców usług, o których mowa w przepisach o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
15. prowadzenie całokształtu spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Gminy Nowinka;
16. przygotowywanie i uzgadnianie harmonogramów wywozu odpadów;
17. obsługa systemu informatycznego obsługującego system gospodarki odpadami komunalnymi;
18. utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi;
19. prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi;
20. współdziałanie w opracowaniu potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja;
21. kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Nowinka (w tym sprawdzanie stanu faktycznego w terenie);
22. współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
23. opracowywanie informacji do zamieszczenia na stronach internetowych gminy w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi;
24. realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych;
25. monitoring prawidłowości realizacji umowy na wywóz odpadów komunalnych, przez przedsiębiorcę (zgodność z harmonogramem, odbiór odpadów z PSZOK, odbiór odpadów wielkogabarytowych, prawidłowość wystawianych sprawozdań kwartalnych oraz kart odpadów i realizacji pozostałych obowiązków wynikających z umowy);
26. do obowiązków w zakresie realizacji wniosków o fundusz sołecki, należy:
 - określenie wysokości kwot funduszy sołeckich,
 - weryfikacja merytoryczna i analiza realizacji zadań wynikających ze złożonych wniosków funduszu sołeckiego,
 - sporządzanie wniosków o wyodrębnienie w budżecie państwa środków na Fundusz Sołecki,

- sporządzanie informacji o wysokości środków przypadających poszczególnym sołectwom;
- 27. prowadzenie bieżących spraw wynikających z korespondencji, a także innych dokumentów będących w posiadaniu Referatu;
- 28. przekazywanie osobie odpowiedzialnej za Centralną Ewidencję i Informację o Działalności Gospodarczej informacji w formie pisemnej o zarejestrowanych zezwoleniach w Gminie Nowinka dotyczących:
 - zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - zakazu wykonywania działalności określonej we wpisie do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 29. sporządzanie i udzielanie odpowiedzi na zapytania i wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie realizowanych zadań;
- 30. współpraca z terenowymi organami administracji ds. obrony cywilnej;
- 31. przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów ze stanowiska pracy zgodnie z planem;
- 32. przygotowywanie we współpracy z komórkami organizacyjnymi niezbędnych dokumentów do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie zajmowanego stanowiska pracy;
- 33. prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wykonywanych zadań;
- 34. przestrzeganie zapisów o ochronie danych osobowych;
- 35. wykonywanie innych zadań zleconych przez Przełożonych.

7. Warunki pracy na stanowisku

1. wymiar czasu pracy – **1 etat**;
2. miejsce w budynku niedostosowanym do potrzeb niepełnosprawnych (brak windy); teren gminy Nowinka.
3. praca przy komputerze w pozycji siedzącej ponad 4 godziny dziennie;
4. praca w siedzibie urzędu, kontakty bezpośrednie z interesantami urzędu;
5. podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe;
6. Termin rozpoczęcia pracy: **maj 2024 r.**
7. Pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na okres do 6-u miesięcy z wynagrodzeniem zasadniczym , zgodnie Zarządzeniem nr 106/21 Wójta Gminy Nowinka z dnia 16 grudnia 2021 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Nowinka z późn.zm.

Informacja dodatkowa:

1.W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ~~wynosi co najmniej 6%~~/ nie wynosi co najmniej 6 % *

* - *niepotrzebne skreślić*

2. W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 poz. 530 z późn. zm.) pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy wraz z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej i zdania egzaminu.

8. Podstawa zatrudnienia

- 1) umowa/-y o pracę na czas określony, z możliwością zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony*
- 2) ~~umowa/-y o pracę na czas określony do, bez możliwości zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony*~~

9. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. wymiar czasu pracy – **1 etat**;
2. miejsce w budynku niedostosowanym do potrzeb niepełnosprawnych (brak windy) oraz teren gminy Nowinka;
3. praca przy komputerze w pozycji siedzącej ponad 4 godziny dziennie;
4. praca w siedzibie urzędu, kontakty bezpośrednie z interesantami urzędu;
5. podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe;
6. planowany termin rozpoczęcia pracy: **maj 2024 r.**
7. pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na okres do 6-u miesięcy z wynagrodzeniem zasadniczym według IX – XI kategorii szaseregowania, zgodnie Zarządzeniem nr 103/22 Wójta Gminy Nowinka z dnia 15 grudnia 2022 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Nowinka z póź. zm..

Informacja dodatkowa:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ~~wynosi co najmniej 6%~~ nie wynosi co najmniej 6 % *

* - *niepotrzebne skreślić*

2. W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 poz. 1282z późn. zm.) pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy wraz z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej i zdania egzaminu.

10. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- 1) kwestionariusz osobowy (wzór kwestionariusza osobowego dostępny na stronie <http://bip.ug.nowinka.wrotapodlasia.pl> lub w Urzędzie Gminy Nowinka),
- 2) kserokopie świadectw pracy potwierdzone przez pracownika ze zgodnością z oryginałem;
- 3) kserokopie potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 4) **oświadczenie o nie byciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu** za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5) oświadczenie, że w przypadku wyboru oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby wykonywanie obowiązków,
- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na wskazanym stanowisku,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 9) podpisana klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy (zał. do ogłoszenia).

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami potwierdzonej przez kandydata kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

11. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko Referent ds. organizacyjnych i gospodarki odpadami komunalnymi**”, w sekretariacie Urzędu Gminy Nowinka, pokój nr 8, w terminie **do dnia 26 kwietnia 2024 r. do godz. 10.00** osobiście lub pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu).
2. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy Nowinka oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.ug.nowinka.wrotapodlasia.pl>
4. Dodatkowych informacji można uzyskać pod numerem telefonu 87 643 – 80 – 39
5. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do drugiego etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Nowinka.

Wójt Gminy Nowinka

Teresa Strękowska

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

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 danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – dalej RODO) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Nowinka, Nowinka 33, 16-304 Nowinka,
2. Z inspektorem ochrony danych można się skontaktować pod numerem telefonu 87 641 95 20 lub e-mail: iod@gminanowinka.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowinka,
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa,
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej,
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od daty zakończenia procesu rekrutacji chyba, że przechowywanie danych osobowych przez okres dłuższy wymagane jest przepisami prawa. Po tym czasie mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane (po okazaniu dowodu tożsamości) w ciągu 1 miesiąca od dnia zakończenia procedury rekrutacji. Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli podstawa przetwarzania jest zgodna), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięcie,
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzoru, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych lub przepisy krajowe,
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem niezbędnym do realizacji ww celu,
10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.

.....
data i podpis