

Wójt Gminy Brody

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Brody w Referacie Finansowym

referent do spraw opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie średnie ekonomiczne lub wyższe w zakresie finansów, co najmniej 2 letni staż pracy.
- b) spełnienie wymagań określonych w art. 3 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych
 - cieszy się nieposzlakowaną opinią
 - nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne
 - posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku
- c) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy, obejmujących ustawy:
 - o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym, o bateriach i akumulatorach, o odpadach, o ochronie środowiska,
 - o egzekucji w administracji, ordynacji podatkowej,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - o samorządzie gminnym,
 - przepisy wykonawcze do tych ustaw,

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- b) bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych MS Office (Word, Excel, Power Point)
- c) umiejętność jasnego, precyzyjnego formułowania myśli w mowie i na piśmie,
- d) samodzielność i dyspozycyjność,
- e) wysoka kultura osobista,
- f) gotowość do pracy w terenie;
- g) mile widziane kursy, szkolenia z zakresu ochrony środowiska, gospodarki odpadami komunalnymi oraz zaświadczenie o odbytym stażu urzędniczym.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem systemu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Gminy Brody,
- obsługa systemu informatycznego obsługującego system gospodarki odpadami komunalnymi,

- stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi, oraz rejestru przyłączy kanalizacyjnych i zbiorników bezodpływowych na nieczystości płynne;
- prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi oraz wydawania zezwoleń w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych;
- współudział w opracowaniu potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja,
- współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych, opracowanie SIWZ do zamówienia;
- przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dot. gospodarowania odpadami komunalnymi,
- kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych, pozbywania się nieczystości płynnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Brody (w tym sprawdzanie stanu faktycznego w terenie),
- współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi
- planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami, - prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej wśród mieszkańców gminy,
- opracowywanie informacji do zamieszczenia na stronach internetowych gminy w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
- prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym opracowywanie projektów decyzji w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi, pozbywania się nieczystości płynnych oraz realizowania obowiązków wynikających z regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Brody,
- prowadzenie postępowań egzekucyjnych dotyczących opłat i kar naliczonych z tytułu prowadzonej gospodarki odpadami komunalnymi oraz pozbywania się nieczystości płynnych współpraca z Referatem Finansowym w tym zakresie,
- przyjmowanie i prowadzenie weryfikacji deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,

- 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).

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny
- 2) życiorys (CV)
- 3) kserokopie świadectw pracy
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby starającej się o pracę
- 6) potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dodatkowych uprawnień- certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia ukończenia kursów, szkoleń.
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Wymagane dokumenty należy składać w terminie **do dnia 22 stycznia 2018r. do godz. 14,00** w pokoju Nr 3 w Urzędzie Gminy Brody, ul. Rynek 2 z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko referent do spraw opłaty za gospodarowanie odpadami.

W przypadku przesłania dokumentów pocztą decyduje data wpływu do Urzędu Gminy.

Postępowanie kwalifikacyjne zostanie przeprowadzone zgodnie z zasadami ustalonymi w zarządzeniu Wójta Gminy Brody z dnia 19 stycznia 2006r. nr 301/06 w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska kierownicze i stanowiska urzędnicze.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP

<http://bip.brody.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Brody.

Wójt Gminy Brody
/-/ Ryszard Kowalczyk

KLAUZULA INFORMACYJNA
DLA KANDYDATA

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) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Brody reprezentowany przez Wójta Gminy Brody z siedzibą w Brodach, ul. Rynek 2, e-mail: gmina@brody.pl;
2. Wójt Gminy Brody wyznaczył inspektora ochrony danych, e-mail: rodo@brody.pl;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:
 - na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia - w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
 - na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona.
 - archiwizacji na podstawie:
 - przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:
 - przez okres 5 lat kalendarzowych od dnia 1 stycznia następnego roku po ostatecznym zakończeniu procedury naboru,
 - jednocześnie Pani/Pana oferta pracy w przypadku niezakwalifikowania Pani/Pana do kolejnych etapów oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru może być odebrana przez Panią /Pana osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostanie komisyjnie zniszczona,
 - jeżeli Pani/Pana kandydatura zostanie wskazana w protokole naboru Pani/Pana oferta pracy będzie przechowywana przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrana przez Panią/Pana osobiście oferta zostanie komisyjnie zniszczona,
 - w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okresy wskazane powyżej.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
8. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczące narusza przepisy ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. zgodnie z art. 77.
9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako fakultatywne (nieobowiązkowe), których podanie jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w naborze.
10. Podane przez Pana/Panią dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, o którym mowa w art. 22.