

Urząd Miejski w Kolbuszowej
ul. Obrońców Pokoju 21
36-100 Kolbuszowa

BURMISTRZ KOLBUSZOWEJ

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektor w Referacie Gospodarki Odpadami Komunalnymi

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych;
- c) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) wykształcenie wyższe o kierunku: ochrona środowiska, gospodarka odpadami lub inne umożliwiające wykonywanie zadań na tym stanowisku;
- f) znajomość ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- g) znajomość ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach;
- h) znajomość ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym;
- i) znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 kodeks postępowania administracyjnego;
- j) znajomość aktów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw;
- k) bardzo dobra umiejętność prowadzenia ewidencji BDO;

2. Wymagania dodatkowe:

- a) co najmniej trzyletni staż pracy w podmiocie zajmującym się gospodarką odpadami;
- b) znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- c) znajomość ustawy z dnia 27 kwietnia 2021 r. prawo ochrony środowiska;
- d) znajomość ustawy z dnia 11 września 2019 prawo zamówień publicznych
- e) znajomość rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE;
- f) znajomość aktów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw
- g) dobra znajomość programów komputerowych: Microsoft Word, Microsoft Excel, SIP, Lex, Proton, Softres;
- h) odporność na stres, komunikatywność, umiejętność pracy zespole sumienność

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) realizacja i nadzór wykonywania zapisów Regulaminu PSZOK stanowiącego załącznik Zarządzenia Burmistrza Kolbuszowej;
- b) prowadzenie Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych (PSZOK) pod względem merytorycznym i organizacyjnym;
- c) obsługa mieszkańców Gminy Kolbuszowa w PSZOK – przyjmowanie odpadów;
- d) obsługa wagi samochodowej najazdowej – ważenie odpadów,
- e) ewidencja wewnętrzna odpadów dostarczanych do PSZOK,
- f) prowadzenie Bazy Danych Odpadów (BDO) dla PSZOK oraz ewidencja odpadów poprzez BDO;

- g) opracowywanie sprawozdań do Urzędu Marszałkowskiego, Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska, Głównego Urzędu Statystycznego;
- h) zlecenia wywozu odpadów z PSZOK do instalacji celem zagospodarowania;
- i) bieżące monitorowanie rynku odpadów;
- j) wyszukiwanie kontrahentów na zagospodarowanie odpadów zebranych w PSZOK;
- k) podejmowanie i koordynowanie działań w zakresie poprawy jakości funkcjonowania PSZOK-u;
- l) bieżąca współpraca z podmiotami realizującymi transport odpadów z PSZOK do instalacji;
- m) zapewnienia objęcia wszystkich mieszkańców gminy zorganizowanym systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
- n) weryfikacja deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi otrzymanych od właścicieli nieruchomości;
- o) zapewnienie warunków funkcjonowania systemu selektywnego zbierania i odbierania odpadów komunalnych;
- p) nadzór nad gospodarowaniem odpadów z nieruchomości niezamieszkałych, m. in. prowadzenie ewidencji odpadów komunalnych przywiezionych przez podmioty gospodarcze;
- q) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących gospodarki odpadami komunalnymi;
- r) działania informacyjne i edukacyjne w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
- s) realizacja zapisów ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- zakres zadań na tym stanowisku wymaga korzystania ze sprzętu biurowego i komputerowego,
- praca w pełnym wymiarze.
- praca przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie, przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
- raz w miesiącu praca będzie wykonywana w sobotę

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6 %.

6. Okres na jaki zostanie zawarta umowa - pierwsza umowa na czas określony z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony.

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) Curriculum Vitae (CV) z zamieszczoną klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO), która powinna być potwierdzona podpisem”.*
- 2) list motywacyjny, z klauzulą: *„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO), która powinna być potwierdzona podpisem”.

- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania w Urzędzie lub na stronie www.kolbuszowa.pl),
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom wraz z suplementem),
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie o posiadanym obywatelstwie, (druk do pobrania w Urzędzie lub na stronie www.kolbuszowa.pl),
- 7) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach oraz doświadczeniu.

INFORMACJA ADMINISTRATORA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Klauzula informacyjna – nabór na wolne stanowisko urzędnicze	
<p>W związku z realizacją wymogów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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, informujemy, że:</p>	
TOŻSAMOŚĆ ADMINISTRATORA	<p>Administratorem Twoich danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Kolbuszowej/Gminie Kolbuszowa jest:</p> <p>Burmistrz Kolbuszowej, mający swoją siedzibę w Kolbuszowej (36-100) przy ul. Obrońców Pokoju 21</p>
DANE KONTAKTOWE ADMINISTRATORA	<p>Z Administratorem można się skontaktować w następujący sposób:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pisemnie - na adres siedziby administratora • poprzez e-mail: burmistrz@ekolbuszowa.pl • telefonicznie - pod nr tel. 17/2271333 (wew.252)
DANE KONTAKTOWE INSPEKTORA OCHRONY DANYCH	<p>Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować w następujący sposób:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pisemnie na adres siedziby administratora • poprzez e-mail rodo@ekolbuszowa.pl • telefonicznie - pod nr tel. 17/2271333 (wew.424) <p>Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, które pozostają w jego zakresie działania.</p>
CELE PRZETWARZANIA I PODSTAWA PRAWNA	<p>Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.</p>

Kluczula informacyjna – nabór na wolne stanowisko urzędnicze

W związku z realizacją wymogów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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, informujemy, że:

	<p>Przetwarzanie danych osobowych w toku procesu naboru odbywa się w oparciu o przepisy Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w zakresie wskazanym w tych przepisach oraz dobrowolnie wyrażoną zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO w przypadku podania danych należących do szczególnych kategorii danych) w przypadku pozostałych danych.</p>
ODBIORCY DANYCH	<p>Dane osobowe kandydatów mogą być udostępnione wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na podstawie szczególnych przepisów prawa. Dane wyłonionego w drodze naboru do zatrudnienia kandydata w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania będą zamieszczone w BIP Urzędu Miejskiego w Kolbuszowej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego ul. Obrońców Pokoju 21 przez okres 3 miesięcy.</p> <p>Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom przetwarzającym w związku z realizacją umów zawartych przez Urząd Miejski w Kolbuszowej/ Gminę Kolbuszowa, w ramach których zostało im powierzone przetwarzanie danych osobowych, w tym np. dostawcom IT.</p>
ŹRÓDŁO POCHODZENIA DANYCH OSOBOWYCH OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH	<p>Pani/ Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kolbuszowej, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze tj.:</p> <p>a) dokumenty aplikacyjne kandydata, który w wyniku selekcji końcowej został wybrany do zatrudnienia zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane przez okres 10 lat od dnia ustania stosunku pracy.</p> <p>b) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie otrzymali propozycji zatrudnienia będą przechowywane w Referacie Organizacyjnym w Biurze Kadr przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po upływie niniejszego terminu dokumenty będą podlegały zniszczeniu.</p> <p>c) pozostała dokumentacja z przeprowadzonego naboru jest przechowywana i archiwizowana w sposób i w terminie określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.</p>
PRAWA PODMIOTÓW DANYCH	<p>Ma Pani/Pan prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania (poprawiania), usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody powinno</p>

Klauzula informacyjna – nabór na wolne stanowisko urzędnicze

W związku z realizacją wymogów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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, informujemy, że:

	<p>nastąpić w trybie analogicznym jak wyrażenie zgody na przetwarzanie danych. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacyjnym.</p> <p>Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych - w przypadku stwierdzenia, że przetwarzanie danych przez Burmistrza Kolbuszowej narusza przepisy RODO.</p>
INFORMACJA O DOWOLNOŚCI LUB OBOWIĄZKU PODANIA DANYCH	<p>Podanie danych w zakresie określonym postanowieniami ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy jest obowiązkowe.</p> <p>Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne i następuje na podstawie zgody.</p>
ZAUTOMATYZOWANY SPOSÓB PRZETWARZANIA DANYCH PROFILOWANIE	<p>Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.</p>
PRZEKAZYWANIE DANYCH DO PAŃSTW TRZECICH/ORGANIZACJI MIĘDZYNARODOWYCH	<p>Obecnie nie zamierzamy przekazywać danych osobowych do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych</p>

Administrator

Do kolejnego etapu rekrutacji zostaną zaproszeni kandydaci, którzy:

- o złożą wszystkie wyżej wymienione dokumenty
- o spełniają wszystkie wymagania formalne umieszczone w ogłoszeniu o naborze

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **9 listopada 2021 r** bezpośrednio w siedzibie Urzędu Miejskiego w Kolbuszowej lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Kolbuszowej ul. Obrońców Pokoju 21, 36-100 Kolbuszowa, z dopiskiem „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko podinspektor w Referacie Gospodarki Odpadami Komunalnymi - PSZOK**”, decyduje data wpływu oferty do Urzędu

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 17/ 2271333 wew. 236.

Informacje o wyniku naboru prowadzonego na zasadzie jawności i konkurencyjności zostaną upowszechnione w BIP www.bip.kolbuszowa.pl i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Kolbuszowej.

Informujemy, że nadsyłanych ofert nie zwracamy.

Burmistrz Kolbuszowej

Jan Zuba

