

**Wójt Gminy Jabłonna
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Jabłonna**

1. **Nazwa i adres jednostki:**
Urząd Gminy Jabłonna
ul. Modlińska 152
05-110 Jabłonna
2. **Stanowisko pracy:**
Podinspektor ds. gospodarki odpadami
wymiar czasu pracy – pełny etat
planowany/proponowany termin zatrudnienia – III kwartał 2019 r.
3. **Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):**
 - 1) obywatelstwo polskie, *(o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych)*,
 - 2) w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego, biegła znajomość języka polskiego w mowie i piśmie.
 - 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 4) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 5) wykształcenie średnie lub wyższe,
 - 6) staż pracy: co najmniej 3-letni staż pracy, w przypadku posiadania wykształcenia średniego,
 - 7) wiedza z zakresu:
 - a) ustawy - kodeks postępowania administracyjnego,
 - b) ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - c) ustawy o odpadach,
 - 8) nieposzlakowana opinia,
 - 9) umiejętność obsługi komputera (środowisko MS Windows: Word i Excel),
 - 10) umiejętność: sprawnego planowania i organizacji pracy, pracy w zespole,
 - 11) sumienność, komunikatywność, dokładność, odpowiedzialność, odporność na stres.
4. **Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):**
 - 1) staż pracy w administracji samorządowej na stanowisku związanym z gospodarką odpadami,
 - 2) wykształcenie wyższe lub podyplomowe o profilu ochrona środowiska, administracja, ekonomia, prawo,
 - 3) wiedza z zakresu ustawy – ordynacja podatkowa, ustawy – prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym,
 - 4) umiejętność analitycznego myślenia, formułowania wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, zorientowanie na rezultaty pracy,
 - 5) znajomość obsługi programu elektronicznego obiegu korespondencji DocuSafe; systemu informacji prawnej INFORLEX, systemu GOMIG Odpady,
 - 6) prawo jazdy kat. B,
 - 7) znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.
5. **Zadania wykonywane na stanowisku.**
Do zadań przypisanych na stanowisku Podinspektora ds. gospodarki odpadami należy prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Gminy Jabłonna, a w szczególności:

- 1) obsługa informacyjna mieszkańców w zakresie m.in. harmonogramu odbioru odpadów komunalnych, zasad segregacji odpadów oraz wydawanie worków,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z reklamacjami mieszkańców w zakresie nie wykonania usługi odbioru odpadów itp,
 - 3) współpraca z firmą odbierającą odpady komunalne z terenu gminy Jabłonna, w tym kontrola i nadzór firmy w zakresie zapisów umowy i przepisów prawa,
 - 4) weryfikacja raportów miesięcznych od firmy odbierającej odpady,
 - 5) kontrolowanie i nadzorowanie funkcjonowania Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych (PSZOK),
 - 6) analiza i weryfikacja deklaracji składanych przez właścicieli nieruchomości o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz ich wprowadzanie do systemu;
 - 7) prowadzenie postępowań w sprawie określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w przypadku niezłożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym także przygotowywanie decyzji ustalających wysokość takiej opłaty,
 - 8) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - 9) obsługa systemu informatycznego wspomagającego system gospodarki odpadami komunalnymi, w tym obsługa i aktualizacja bazy podmiotów zobowiązanych do opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 10) kontrolowanie i nadzorowanie wykonywania obowiązków w zakresie gospodarki odpadami przez właścicieli nieruchomości;
 - 11) współdziałanie w przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
 - 12) przygotowywanie projektów aktów prawnych Wójta, Rady Gminy (zarządzenia, uchwały) w sprawach prowadzonych przez Referat, w zakresie gospodarki odpadami;
 - 13) przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej oraz gminnej strony internetowej,
 - 14) przygotowywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi,
 - 15) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
 - 16) udzielanie informacji publicznej w zakresie gospodarki odpadami,
 - 17) prawidłowe archiwizowanie dokumentów referatu i terminowe przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego.
6. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**
Stanowisko wyposażone w komputer (*praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie*) oraz urządzenia biurowe.
Praca jednozmianowa w wymiarze pełnego etatu wykonywana w siedzibie urzędu oraz na terenie Gminy Jabłonna.
W urzędzie obowiązuje równoważny system czasu pracy z możliwością przedłużenia dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin, przeciętnie 40-godzinna norma tygodniowa czasu pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym (*praca urzędu w poniedziałki od 8.00 do 18.00, od wtorku do czwartku od godz. 8.00-16.00 i w piątki od godz. 8.00 do 14.00*).
- W budynku brak wind umożliwiających przemieszczanie się wózkami inwalidzkimi.
W budynku na parterze znajduje się toaleta przystosowana dla osób z niepełnosprawnościami.
7. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**
W miesiącu kwietniu 2019 roku wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

Zgodnie z art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. – *o pracownikach samorządowych*, jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu

poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie z niepełnosprawnością, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. – o *pracownikach samorządowych* jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi poświadczonej za zgodność z oryginałem kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny- podpisany odręcznie,
- 2) kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy (*zgodny z umieszczonym w BIP urzędu*),
- 3) podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 4) podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) podpisane odręcznie oświadczenie o znajomości obsługi komputera,
- 7) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
- 8) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*), lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
- 9) kopie dokumentów (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*) potwierdzających spełnienie dodatkowych wymogów określonych w ogłoszeniu o pracę,
- 10) kopia dokumentu (*poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem*) potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów,
- 11) w przypadku kandydata nieposiadającego obywatelstwa polskiego kopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej (*poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem*) o posiadaniu znajomości języka polskiego,

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach w terminie do dnia 05 czerwca 2019 r. osobiście lub pocztą na adres:

Urząd Gminy Jabłonna

Biuro Obsługi Interesanta – Kancelaria Ogólna (pokój nr 1)

ul. Modlińska 152, 05-110 Jabłonna

z dopiskiem na kopercie: „PODINSPEKTOR DS. GOSPODARKI ODPADAMI”

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 05 czerwca 2019 r.

- 9. Inne informacje:** wysokość wynagrodzenia na oferowanym stanowisku jest określona w Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Jabłonna.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 22 76 77 322.

Nabór składa się z dwóch etapów: selekcji wstępnej – analiza dokumentów aplikacyjnych i zakwalifikowanie kandydatów do drugiego etapu – selekcji merytorycznej. Osoby, które spełniły niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym poinformowane w sposób wskazany w dokumentach aplikacyjnych.

Informacja o wynikach naboru (*zawierająca informacje określone w art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych*) umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jabłonna oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Jabłonna.

Dokumenty kandydata wybranego w drodze naboru i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Jabłonna będą dołączone do jego akt osobowych

Podanie przez kandydata danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym.

Jabłonna, 20 maja 2019 r.

z up. WOJTA
Mieczysław Mielczalski
Zastępca Wójta

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie innych danych osobowych niż wymienione w art. 22¹ § 1 i 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz.U z 2018 roku, poz. 917 z późn.zm.) 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 (Dz.U. UE L 119).

własnoręczny podpis

KLAUZULA INFORMACYJNA – REKRUTACJA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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) (Dz. Urz. UE L 119, s. 1) (dalej: RODO), informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych w Urzędzie Gminy Jabłonna z siedzibą przy ul. Modlińska 152 jest Wójt Gminy Jabłonna;
- 2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane w celu i na podstawie:
 - art. 6 ust 1 lit. c RODO - wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w związku z: art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz.U z 2018 r., poz. 917 z późn.zm.), art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz.U z 2018 r. poz. 1260 z późn.zm.) w celu realizacji naboru na stanowisko;
 - art. 6 ust 1 lit. b RODO - przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne do zawarcia i wykonywania umowy o pracę lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy;
 - art. 6 ust 1 lit a RODO – wyłącznie na podstawie udzielonej dobrowolnej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody;
- 3) zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu:
 - prawo dostępu do danych osobowych;
 - prawo otrzymania kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu;
 - prawo do sprostowania (poprawiania) danych osobowych;
 - prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych do innego administratora;
- 4) w przypadkach uznania, iż przetwarzanie danych osobowych przez Urząd Gminy Jabłonna narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Organu Nadzorczego tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędne do realizacji celów określonych w pkt.2, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
- 6) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 - organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
 - inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Urzędem Gminy Jabłonna przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Wójt Gminy Jabłonna;
- 7) przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych, ale cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem;
- 8) Pani/Pana Dane osobowe mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane;