

ZARZĄDZENIE RZW.7.2022

WÓJTA GMINY RUDNIK

z dnia 11 stycznia 2022 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu i powołania komisji w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko Podinspektora ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska w Urzędzie Gminy Rudnik

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o *samorządzie gminnym* (Dz. U. 2021 r., poz. 1372) oraz art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o *pracownikach samorządowych* (Dz. U. 2019 r., poz. 1282 ze zm.)

§ 1.

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Rudnik na **stanowisko Podinspektora ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska**.
2. Ogłoszenie o konkursie, o którym mowa w ust. 1, stanowiące załącznik Nr 1 do zarządzenia, zawiera:
 1. nazwę i adres jednostki;
 2. określenie stanowiska pracy;
 3. określenie wymagań związanych ze stanowiskiem;
 4. wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
 5. informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 6. wskazanie wymaganych dokumentów;
 7. określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

§ 2.

1. Postępowanie konkursowe przeprowadza komisja w składzie:
 1. **Kruppa Tomasz,**
 2. **Kosel Joanna,**
 3. **Wawrzinek Sylwia,**
 4. **Zięć Sabina.**
2. Przewodniczącym komisji konkursowej, o której mowa w ust. 1, wyznaczam Pana Tomasza Kruppa.

§ 3.

1. Termin i miejsce posiedzenia komisji ustala przewodniczący komisji, o czym niezwłocznie powiadamia pisemnie członków komisji.
2. Komisja obraduje w obecności co najmniej 2/3 składu swoich członków.

§ 4.

Postępowanie konkursowe składa się z dwóch etapów:

1. analizy formalnej złożonych dokumentów;
2. rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 5.

1. Komisja rozpoczyna postępowanie konkursowe od sprawdzenia, czy oferty zostały złożone w terminie i zawierają wszystkie wskazane w ogłoszeniu o konkursie dokumenty.
2. Oferty złożone po terminie, niezawierające wszystkich wskazanych w ogłoszeniu o konkursie dokumentów, oraz oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań niezbędnych wskazanych w ogłoszeniu o konkursie, podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego.
3. Informację o dopuszczeniu kandydatów do dalszego postępowania konkursowego umieszcza się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Rudnik.

§ 6.

Z kandydatami dopuszczonymi do dalszego postępowania konkursowego komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną, podczas której ma miejsce prezentacja ich dorobku zawodowego oraz udzielane są przez nich odpowiedzi na pytania członków komisji konkursowej z zakresu zadań związanych ze wskazanym wyżej stanowiskiem pracy.

§ 7.

Komisja wyłania nie więcej niż 3 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Wójtowi celem zatrudnienia.

§ 8.

1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisują obecni na posiedzeniu członkowie komisji.
2. W protokole, o którym mowa wyżej, umieszcza się informacje wskazujące:
 1. stanowisko, na które był prowadzony nabór;
 2. liczbę nadesłanych ofert i liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 3. liczbę kandydatów, w tym imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż dwóch najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
 4. sposób przeprowadzenia naboru;
 5. uzasadnienie dokonanego wyboru;
 6. skład komisji przeprowadzającej nabór.

§ 9.

1. O wynikach konkursu przewodniczący komisji powiadamia kandydatów oraz wójta, któremu przekazuje dokumentację postępowania konkursowego.
2. Informację o wyniku naboru ogłasza się niezwłocznie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Rudnik oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów nie wybranych do zatrudnienia zostaną komisyjnie zniszczone w terminie 3 miesięcy po zakończeniu rekrutacji, o ile wcześniej kandydaci nie wystąpią o ich zwrot.

§ 10.

Przygotowanie ogłoszenia o naborze powierza się do wykonania Sekretarzowi Gminy.

§ 11.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJT
Piotr Rybka

ADWOKAT

dr hab. s. i. J. Mierzchała

**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY RUDNIK,
STANOWISKO – Podinspektora ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska
WÓJT GMINY RUDNIK OGŁASZA NABÓR**

Na jedno wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektora ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska w Urzędzie Gminy Rudnik.

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Rudnik, ul. Kozielska 1, 47-411 Rudnik

II. Określenie stanowiska pracy:

Podinspektor ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska.

III. Nawiązanie stosunku pracy:

1. Forma zatrudnienia: umowa o pracę.
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
3. Termin zatrudnienia: od lutego 2022 r.
4. Wynagrodzenie: zgodne z przepisami regulującymi wynagrodzenie pracowników samorządowych.

IV. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Spełnienie przynajmniej jednego z poniższych punktów dotyczących wykształcenia:
 - wykształcenie i staż pracy co najmniej średnie o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku oraz minimum 1 rok stażu pracy (mile widziany staż w gospodarce komunalnej i administracji publicznej),
 - w procedurze naboru preferowane będą: wykształcenie z zakresu ochrony środowiska, inżynierii środowiska, administracja, staż pracy na podobnym stanowisku.

WYMAGANIA DODATKOWE:

1. znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o finansach publicznych, ustawa o dostępie do informacji publicznej;
2. znajomość przepisów prawa z zakresu procedur administracyjnych: Kodeks postępowania administracyjnego, znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy, w szczególności: ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska, ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach, ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie.

3. znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
4. 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, zwane „RODO”);
5. znajomość dokumentów dotyczących Gminy Rudnik oraz określających strukturę organizacyjną Urzędu; Statutu Gminy Rudnik
6. umiejętność analitycznego myślenia, planowania, sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji oraz odporność na stres,
7. Umiejętność biegłego i swobodnego poruszania się w przepisach prawa samorządowego oraz kompleksowego wykorzystania posiadanej wiedzy.
8. samodzielność, rzetelność, dokładność i odpowiedzialność w działaniu,
9. sumienność i zdyscyplinowanie,
10. komunikatywność, umiejętność współpracy,
11. dyspozycyjność, kreatywność,
12. posiadanie prawa jazdy kategorii B.
13. Nieposzlakowana opinia.
14. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy Rudnik.
2. Stała aktualizacja bazy danych rejestru właścicieli nieruchomości zamieszkałych na terenie Gminy i objętych systemem gospodarowania odpadami komunalnymi.
3. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych.
4. Sporządzanie oraz przekazywanie instytucjom przewidzianych prawem sprawozdań, informacji i analiz dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi.
5. Kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Rudnik.
6. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.
7. Opracowywanie planów oraz projektów budżetowych w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej.
8. Przyjmowanie wniosków na przydział lokali należących do zasobu mieszkaniowego gminy.
9. Współpraca z Zakładem Wodociągów i Usług Komunalnych w Rudniku w zakresie gospodarki lokalni mieszkaniowymi i nadzór nad ich użytkowaniem, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Prowadzenie postępowań z zakresu środowiskowych uwarunkowań, zgodny z realizacją przedsięwzięć.
11. Prowadzenie ewidencji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi przy pomocy oprogramowania komputerowego (księgowość),
12. Wysyłanie upomnień, tytułów wykonawczych, prowadzenie egzekucji należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi. Wystawianie postanowień o sposobie zarachowania wpłaty, decyzji stwierdzających nadpłatę i zwrot nadpłaty, przygotowanie pism o ograniczeniu egzekucji i wycofaniu z egzekucji.
13. Przygotowanie i przedstawienie do akceptacji Skarbnikowi Gminy należności przedawnionych. Dokonywanie po odpisów należności przedawnionych po akceptacji Skarbnika i Wójta Gminy.

14. Współpraca z Referatem Finansowym: przygotowanie sprawozdań budżetowych, kontrola kont księgowych i uzgadnianie sald w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
15. Planowanie wydatków budżetowych niezbędnych do planowania i realizacji zadań.
16. Opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta w zakresie spraw siebie prowadzonych.
17. Nadzór nad programami, projektami i prowadzenie spraw z zakresu ochrony powietrza w tym prowadzenie punktu czyste powietrze.
18. Sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji dotyczących prowadzonych spraw.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

1. Stanowisko pracy zlokalizowane jest na parterze w siedzibie Urzędu Gminy Rudnik.
2. Praca w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Praca administracyjno – biurowa i w terenie.
4. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.
5. Narzędzia i materiały pracy: komputer, skaner, telefon, drukarka, fax.
6. Stres związany z koniecznością koordynowania wielu spraw jednocześnie.
7. Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych.
8. Praca w godzinach: poniedziałek, wtorek, czwartek: 7.00-15.00, środa 8.00-17.00, piątek 7.00-14.00

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

VIII. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
3. Podpisany własnoręcznie przez kandydata kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia).
5. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
6. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.
9. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
10. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
11. Opinie, referencje.

IX. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Termin:

Wymagane dokumenty należy składać **do dnia 25 stycznia 2022 r.**

Sposób:

Oferty z wymaganymi dokumentami kandydaci powinni składać w zamkniętych kopertach w Sekretariacie Urzędu Gminy Rudnik z siedzibą w Rudniku przy ul. Kozielskiej 1 lub drogą pocztową na adres korespondencyjny Urzędu Gminy Rudnik: ul. Kozielska 1, 47-411 Rudnik do dnia **25.01.2022 r. do godz. 14.00.**

Oferty, które zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Warunkiem zakwalifikowania kandydata do dalszego etapu naboru jest złożenie kompletnej oferty zawierającej wszystkie wymagane dokumenty.

Na kopercie powinien znajdować się napis: **„Nabór na stanowisko: Podinspektora ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska”**

Miejsce:

Urząd Gminy Rudnik, ul. Kozielska 1, 47-411 Rudnik.

Wszelkie informacje o naborze oraz wyniki będą umieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Rudniku oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Rudnik.

X. Dane osobowe - klauzula informacyjna

Klauzula informacyjna

Stosownie do art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z 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 (Dz. U. UE. L. Nr 119 poz. 1 z 2016 r.) - dalej RODO, informujemy że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy Rudnik 47-411 Rudnik ul. Kozielska 1,
2. Kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych jest możliwy pod adresem:
 - Urząd Gminy Rudnik 47-411 Rudnik ul. Kozielska 1
 - e-mail: iod@drmendyk.pl
3. Dane osobowe (będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, a w przypadku wyrażenia zgody, także w kolejnych naborach pracowników Urzędu Gminy Rudnik na podstawie (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), podstawa są przepisy: (art. 22(1) Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Odbiorcą danych może być podmiot działający na zlecenie administratora danych, tj. podmiot świadczący usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii;
5. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
6. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa) na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych.
7. Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Urzędzie Gminy Rudnik. Niepodanie danych będzie powodem odrzucenia oferty.
8. Dane osobowe nie będą przekazywane poza obszar EOG, nie będą automatycznie przetwarzane, ani profilowane.