

ZARZĄDZENIE RZW.32.2021

WÓJTA GMINY RUDNIK

z dnia 12 marca 2021 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu i powołania komisji w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko Podinspektora ds. księgowości odpadów komunalnych i pozyskiwania środków zewnętrznych w Urzędzie Gminy Rudnik

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o **samorządzie gminnym** (Dz. U. 2019 r., poz. 506 ze zm.) oraz art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o **pracownikach samorządowych** (Dz. U. 2018 r., poz. 1260 ze zm.)

§ 1.

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Rudnik na **stanowisko Podinspektora ds. księgowości odpadów komunalnych i pozyskiwania środków zewnętrznych**
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. ilość stanowisk na jakie prowadzi się nabór
 4. określenie wymagań związanych ze stanowiskiem;
 5. wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
 6. informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 7. wskazanie wymaganych dokumentów;
 8. 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. **Biczysko Danuta,**
 3. **Kosel Joanna,**
 4. **Wawrzinek Sylwia,**
 5. **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 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

**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY RUDNIK,
STANOWISKO – Podinspektor ds. księgowości odpadów komunalnych
i pozyskiwania środków zewnętrznych
WÓJT GMINY RUDNIK OGŁASZA NABÓR**

Na jedno wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektora/Inspektora ds. księgowości odpadów komunalnych i pozyskiwania środków zewnętrznych w Urzędzie Gminy Rudnik.

I. Nazwa i adres jednostki:

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

II. Określenie stanowiska pracy:

Podinspektor ds. księgowości odpadów komunalnych i pozyskiwania środków zewnętrznych.

III. Nawiązanie stosunku pracy:

1. Forma zatrudnienia: umowa o pracę.
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
3. Termin zatrudnienia: od maj 2021 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 2 letni stażu pracy w administracji publicznej,
 - w procedurze naboru preferowane będą: wykształcenie z ekonomii, administracji, zarządzania lub staż pracy na podobnym stanowisku;
5. Umiejętność biegłego i swobodnego poruszania się w przepisach prawa samorządowego oraz kompleksowego wykorzystania posiadanej wiedzy.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku.

WYMAGANIA DODATKOWE:

1. znajomość przepisów prawa związanego z zakresem wykonywanych zadań oraz dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego, w szczególności ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, Prawo zamówień publicznych, o odpadach, postępowaniu egzekucyjnym w administracji, kodeks postępowania administracyjnego,

2. umiejętność analitycznego myślenia, planowania, sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji oraz odporność na stres,
3. samodzielność, rzetelność, dokładność i odpowiedzialność w działaniu,
4. sumienność i zdyscyplinowanie,
5. komunikatywność, umiejętność współpracy,
6. dyspozycyjność, kreatywność,
7. posiadanie prawa jazdy kategorii B.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Prowadzenie ewidencji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi przy pomocy oprogramowania komputerowego (księgowość),
2. 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.
3. Przygotowanie i przedstawienie do akceptacji Skarbnikowi Gminy należności przedawnionych. Dokonywanie po odpisów należności przedawnionych po akceptacji Skarbnika i Wójta Gminy.
4. Współpraca z Referatem Finansowym: przygotowanie sprawozdań budżetowych, kontrola kont księgowych i uzgadnianie sald w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
5. Pozyskiwanie informacji o możliwościach uzyskania środków finansowych z funduszy unijnych i krajowych.
6. Sporządzanie wniosków unijnych i innych dokumentów związanych z programami pomocowymi realizowanymi przez Gminę Rudnik.
7. Współpraca z administracją rządową, samorządową, związkami i stowarzyszeniami gmin w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych.
8. Monitoring projektów współfinansowanych z funduszy pomocowych,
9. Występowanie do specjalistycznych jednostek o wydanie wymaganych opinii, uzgodnień i pozwoleń.
10. Uczestniczenie w przeglądach w okresie realizacji inwestycji oraz w okresie gwarancji, organizowanie odbiorów gwarancyjnych oraz egzekwowanie usunięcia stwierdzonych usterek w okresie gwarancji wykonawczych.
11. Przygotowanie projektów umów niezbędnych do realizacji inwestycji.
12. Nadzór nad programami, projektami i prowadzenie spraw z zakresu pozyskanych środków – przygotowywanie wniosków wraz z rozliczeniem.
13. Planowanie wydatków budżetowych niezbędnych do planowania i realizacji zadań.
14. Opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta w zakresie spraw siebie prowadzonych.
15. Współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielanie zamówień publicznych dotyczących prowadzonych spraw.
16. Pomoc w przygotowaniu sprawozdań budżetowych i finansowych jednostki Urząd Gminy.
17. Współpraca przy opracowywaniu projektu budżetu.
18. Przygotowanie wniosków i pism z zakresu działania referatu.
19. Bieżące archiwizowanie dokumentów.

20. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z umówionym stosunkiem pracy oraz poleceń Wójta i Skarbnika oraz bezpośredniego przełożonego.
21. Zastępstwo podczas nieobecności na stanowisku ds. Księgowości budżetowej, ds. Ochrony środowiska i rolnictwa, ds. Zamówień publicznych

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.
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. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadczenia 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.
12. Oświadczenie do rekrutacji bieżącej:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Gminy w Rudniku przy ul. Kozielskiej 1, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego”.

.....
Podpis kandydata do pracy

IX. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Termin:

Wymagane dokumenty należy składać **do dnia 26 marca 2021 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 **26.03.2021 r. do godz. 13.30.**

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. księgowości odpadów komunalnych i pozyskiwania środków zewnętrznych”**

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 (oraz dane do kontaktu – o ile zostaną podane) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, a w przypadku wyrażenia zgody, także w kolejnych naborach pracowników Urzędu Gminy Rudnik na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO),
4. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
5. Odbiorcą danych może być podmiot działający na zlecenie administratora danych, tj. podmiot świadczący usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii;
6. Dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż (2 lata od ogłoszenia naboru)
7. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest Gminy Rudnik. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
8. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych.
9. Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Urzędzie Gminy Rudnik.

.....

Podpis kandydata do pracy