

Zarządzenie Nr 0050.34.2022

Wójta Gminy Rybczewice

z dnia 05 lipca 2022 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na zastępstwo

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.), art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.) oraz art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1268 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na zastępstwo za pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. gospodarki odpadami w związku z usprawiedliwioną nieobecnością

§ 2

Warunki przystąpienia do konkursu oraz wymagania, jakie muszą spełniać kandydaci na stanowisko określa ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Kandydata na stanowisko ds. gospodarki odpadami wyłoni komisja konkursowa, która zostanie powołana odrębnym zarządzeniem.

§ 4

Ogłoszenie o naborze na stanowisko ds. gospodarki odpadami zostanie zamieszczone:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Rybczewice;
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Rybczewice.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
mgr Elżbieta Masicz

**WÓJT GMINY RYBCZEWICE OGŁASZA NABÓR NA
ZASTĘPSTWO**

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Rybczewice
Rybczewice Drugie 119
21-065 Rybczewice

II. Określenie stanowiska:

Stanowisko urzędnicze (wg. Regulaminu organizacyjnego oraz tabela D stanowisk wspólnych dla wszystkich urzędów – rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U.2018 r. poz. 936 ze zm.)

Nazwa stanowiska: ds. odpadów komunalnych

Wymiar czasu pracy : 1/2 etatu, umowa o pracę od
1 sierpnia 2022 r. do 30 listopada 2022 r.

Miejsce pracy: Urząd Gminy Rybczewice, Rybczewice Drugie 119, 21-065 Rybczewice

Rodzaj pracy: praca biurowa, przy komputerze.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

1. wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie
- b) wykształcenie wyższe
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- e) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) biegła znajomość obsługi komputera przede wszystkim w zakresie programów Word i Exel oraz urządzeń biurowych,
- h) zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

2. wymagania dodatkowe

- a) doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego na stanowiskach o zbliżonym zakresie,
- b) prawo jazdy kat. B,
- c) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa oraz analizy dokumentów,

- d) wysoka kultura osobista, umiejętność redagowania pism, logicznego myślenia, stosowania przepisów prawa, komunikatywność,
- e) zaangażowanie i samodzielność przy wykonywaniu powierzonych zadań, umiejętność pracy w zespole.

IV Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami w szczególności :

- 1) podejmowanie działań zmierzających do utrzymania porządku i czystości na terenie gminy,
- 2) organizacja systemu odbioru oraz selektywnej zbiorki odpadów komunalnych,
- 3) tworzenie bazy danych nieruchomości położonych na terenie Gminy służącej do ustalenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
- 4) weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
- 5) wydawanie decyzji i opinii przewidzianych prawem dotyczących gospodarki odpadami,
- 6) przygotowywanie i przedkładanie odpowiednim organom , przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dot. gospodarowania odpadami,
- 7) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów Prawo ochrony środowiska i ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,

V Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu czerwcu 2022 r. (poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Rybczewice w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

VI Wymagane dokumenty:

- 1. list motywacyjny,
- 2. życiorys CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3. kserokopia dowodu osobistego,
- 4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, uprawnienia i kwalifikacje zawodowe, udział w kursach i szkoleniach,
- 5. kserokopie świadectw z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia,
- 6. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
- 7. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 8. oświadczenie kandydata o braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (DZ. U. z 2019 r. poz. 1781)
- 10. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w przepisach art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

VII Termin i miejsce składania dokumentów: do 15 lipca 2022 r. do godziny 13 00

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie w Urzędzie Gminy Rybczewice pokój nr 3 (sekretariat), albo przesłać na adres : Urząd Gminy Rybczewice, Rybczewice Drugie 119, 21-065 Rybczewice z dopiskiem "nabór na stanowisko ds. odpadów komunalnych " .
Decyduje data wpływu oferty do Urzędu.

VIII . Inne informacje

1. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć: oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż, oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego posiadane wykształcenie, zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych - zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy,
2. Osoby, które spełniły niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym poinformowane telefonicznie.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów po zakończonej rekrutacji po 30 dniach od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru będą odesłane.
4. Przewiduje się możliwość zawarcie umowy o pracę na czas określony, a następnie jej przedłużenie lub zawarcie umowy na czas nieokreślony bez przeprowadzenia kolejnego naboru.

Klauzula informacyjna RODO

Zgodnie z art. 1.3 ust. 1 i ust. 2 RODO (czyli 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) informuje się aplikujących Kandydatów, że:

- 1) Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Gmina Rybczewice z którą można się kontaktować pisemnie za pomocą poczty tradycyjnej na adres Urzędu Gminy Rybczewice, Rybczewice Drugie 119, 21-065 Rybczewice, lub telefonicznie (81 58 44 461), lub na adres poczty elektronicznej: urząd@rybczewice.pl
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować pisemnie za pomocą poczty tradycyjnej na adres Urzędu Gminy Rybczewice, Rybczewice Drugie 119, 21-065 Rybczewice lub na adres poczty elektronicznej: inspektor@cbi24.pl
- 3) Dane osobowe Kandydata będą przetwarzane w celu realizacji i dokumentacji procesu rekrutacji na zastępstwo, a w przypadku zatrudnienia w celu nawiązania stosunku pracy na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530 ze zmianami).
- 4) Dokumenty aplikacyjne Kandydatów, z którymi nie zostanie nawiązany stosunek pracy zostaną im odesłane w ciągu 30 dni od zakończenia postępowania rekrutacyjnego, Kandydaci będą mogli również odbierać dokumenty aplikacyjne osobiście.
- 5) Dane osobowe Kandydata nie będą przekazywane odbiorcom danych osobowych.
- 6) Kandydat ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 7) Kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego — Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, infolinia: 606-950-000, fax. 22 531 03 01 gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowych narusza jego prawa w tym zakresie.
- 8) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia konkursu na stanowisko wymienione w niniejszym ogłoszeniu. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty aplikacyjnej z powodu braków formalnych lub braku możliwości nawiązania stosunku pracy.
- 9) Dane osobowe kandydata nie będą podlegały profilowaniu.
- 10) Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.


WÓJT
mgr Elżbieta Masicz