

Wójt Gminy Nurzec-Stacja  
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:  
ds. gospodarki odpadami

**I. Wymagania niezbędne:**

Kandydatem może być osoba, która:

1. jest obywatelem polskim;
2. posiada dyplom ukończenia studiów wyższych;
3. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
4. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. posiada znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej i przepisów prawa, a w szczególności:
  - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),
  - b) ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1282),
  - c) ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2020 r., poz. 1439),
  - d) ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. z 2020 r., poz. 797, z póź. zm.),
  - e) ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. prawo ochrony środowiska (DZ. U. z 2020 r., poz. 1219) oraz przepisów regulujących zakres ochrony środowiska ,
  - f) praktyczną znajomość obsługi komputera, w tym aplikacji biurowych : MS Office, Openoffice oraz internetu,
  - g) ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
  - h) komunikatywność, kreatywność, umiejętność pracy w zespole,
  - i) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 12019) w zakresie niezbędnym do realizacji spraw na stanowisku pracy.
2. cieszy się nieposzlakowaną opinią;
3. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

**Wymagania dodatkowe:**

- a) umiejętność praktycznego stosowania przepisów;
- b) umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;
- c) umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych;
- d) predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, bezstronność.

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku ds. gospodarki odpadami w Urzędzie Gminy w Nurcu-Stacji:**

1. prowadzenie spraw z zakresu gospodarki komunalnej i spraw z zakresu utrzymania czystości i porządku, w tym spraw związanych z organizacją systemu gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie gminy, ewidencji deklaracji zobowiązanych podmiotów oraz przygotowywanie analiz, sprawozdawczości z tego zakresu,
2. prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na terenie Gminy Nurzec-Stacja oraz sprawowanie nadzoru i kontroli podmiotów odbierających odpady komunalne wpisanych

do rejestru pod względem przestrzegania przepisów prawa oraz spełniania stawianych wymagań,

3. prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie projektów decyzji w sprawie ustalenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wobec właścicieli

nieruchomości, którzy nie wywiązali się z obowiązku złożenia deklaracji o wysokości opłaty albo powstania uzasadnionych wątpliwości, co do danych zawartych w złożonej przez niego deklaracji,

4. przygotowywanie opinii dotyczących zezwoleń na wytwarzanie, usuwanie, wykorzystywanie i unieszkodliwianie odpadów,
5. prowadzenie spraw z zakresu realizacji ustawy o funduszu sołeckim,
6. sporządzanie i składanie wniosków do funduszy unijnych oraz innych źródeł na finansowanie zadań realizowanych przez Gminę w ramach spraw na stanowisku pracy,
7. prowadzenie spraw w zakresie rozliczania, sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji inwestycji z pozyskanych przez gminę funduszy unijnych oraz innych źródeł finansowania w ramach spraw prowadzonych na stanowisku pracy,
8. przygotowywanie propozycji określenia wysokości cen i opłat lub sposobu ustalenia cen i opłat za usługi komunalne o charakterze użyteczności publicznej oraz za korzystanie z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej,
9. współpraca w zakresie naliczania opłat, za korzystanie ze środowiska w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku pracy
10. prowadzenie ewidencji dróg lokalnych oraz gminnej infrastruktury technicznej,
11. przygotowywanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego oraz decyzji ustalających opłaty za samowolne zajęcie pasa drogowego,
12. wnioskowanie o zaliczenie dróg do właściwej kategorii oraz zmianę tych kategorii,
13. prowadzenie spraw związanych z budową ścieżek rowerowych,
14. wykonywanie zadań wspólnych realizowanych przez komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy Nurzec-Stacja,
15. sporządzanie i składanie wniosków do funduszy unijnych oraz innych na finansowanie zadań realizowanych przez Gminę w ramach stanowiska pracy,
16. prowadzenie zamówień publicznych w ramach spraw prowadzonych na stanowisku pracy.
17. realizacja innych zadań zleczanych przez Wójta Gminy.

#### **IV. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz kandydata C.V., ze szczególnym uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej (do pobrania na stronie [bip.ug.nurzec.wrotapodlasia.pl](http://bip.ug.nurzec.wrotapodlasia.pl) lub w Urzędzie Gminy, p. nr 5) – wzór zał. Nr 1 do ogłoszenia,
- 3) kserokopie świadectw bądź dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (jeżeli kandydat posiada),
- 5) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych – wzór zał. Nr 2 do ogłoszenia,
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – wzór zał. Nr 3 do ogłoszenia,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru – wzór zał. Nr 4 do ogłoszenia,
- 8) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 3a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) jest obowiązany do złożenia oświadczenia o zamiarze skorzystania z uprawnienia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- 9) o dane stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa

wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

#### **V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.**

- 1) Praca jednozmianowa w siedzibie Urzędu Gminy w Nurcu-Stacji, ul. Żerczycka 33, 17-330 Nurzec-Stacja - I piętro oraz poza budynkiem. Stanowisko pracy w budynku nie przystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych.
- 2) Dobowa norma czasu pracy w Urzędzie Gminy w Nurcu-Stacji wynosi 8 godzin, tygodniowa norma czasu pracy wynosi 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy od poniedziałku do piątku, w godzinach 7,30 – 15,30.
- 3) Praca przy komputerze.
- 4) Bezpośredni kontakt z interesantami.
- 5) Wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na wskazanym stanowisku pracy.

#### **VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Nurzec-Stacja w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Nurzec-Stacja, pok. nr 5 w godz. 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup> lub pocztą na adres: Urząd Gminy Nurzec-Stacja, ul. Żerczycka 33, 17-330 Nurzec-Stacja, z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na stanowisko ds. gospodarki odpadami”,** w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 30 października 2020 r. (decyduje faktyczna data złożenia w urzędzie)**

W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dotarcia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Nurzec-Stacja po wyżej określonym terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.

#### **VII. Informacje dodatkowe**

- 1) Wykaz kandydatów spełniających wymogi formalne i terminy kolejnych etapów naboru będą ogłaszane **wyłącznie:** na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Nurzec-Stacja oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Nurzec-Stacja [bip.ug.nurzec.wrotapodlasia.pl](http://bip.ug.nurzec.wrotapodlasia.pl) w zakładce „naboru na wolne stanowiska pracy”.
- 2) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: [bip.ug.nurzec.wrotapodlasia.pl](http://bip.ug.nurzec.wrotapodlasia.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Nurzec-Stacja.
- 3) Pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony, w wymiarze pełnego etatu, z wynagrodzeniem zgodnym z regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Gminy w Nurcu-Stacji.

## KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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) informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Nurzec- Stacja, ul. Żerczycka 33, 17-330 Nurzec-Stacja;
- 2) dane kontaktowe do inspektora ochrony danych w Urzędzie Gminy Nurzec-Stacja, *e-mail* [iod@nurzec-stacja.eu](mailto:iod@nurzec-stacja.eu);
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki odpadami w Urzędzie Gminy w |Nurcu-Stacji, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c i e oraz art. 9 ust. 2 lit. b ogólnego rozporządzenia;
- 4) dostęp do państwa danych osobowych będą posiadali upoważnieni pracownicy Urzędu Gminy w Nurcu-Stacji oraz inne podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie obowiązujących przepisów prawa;
- 5) dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z przepisami prawa (Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane w komórce organizacyjnej prowadzącej sprawę. Po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru kandydaci przez okres 1 miesiąca będą mogli osobiście odbierać swoje dokumenty, za pokwitowaniem. Po tym czasie nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w komórce oświaty, prowadzącej sprawę przez okres 1 miesiąca. W tym czasie kandydaci będą mogli osobiście odbierać swoje dokumenty, za pokwitowaniem. Urząd nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone;
- 7) posiadaj Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania;
- 8) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna, iż przetwarzanie danych osobowych Państwa dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia;
- 9) podanie przez Państwa danych osobowych jest warunkiem ustawowym, niezbędnym dla celów związanych z przeprowadzeniem procesu konkursu na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki odpadami w Urzędzie Gminy w Nurcu-Stacji;
- 10) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

