

OGŁOSZENIE O NABORZE

Kierownik Gminnego Zakładu Komunalnego w Łącku
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Referent ds. gospodarki odpadami komunalnymi

1. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Zakład Komunalny w Łącku
ul. Brzozowa 1
09-520 Łąck

2. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) wykształcenie minimum średnie;
- f) czynne prawo jazdy kategorii B;
- g) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku;

3. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów oraz umiejętność interpretacji i stosowania ustaw wraz z aktami wykonawczymi m. in.:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 40 ze zm.),
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530),
 - ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 2519 ze zm.),
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 2000 ze zm.),
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1634 ze zm.),
 - ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 902 ze zm.),

- ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. ordynacja podatkowa (t. j. Dz.U. z 2022 r., poz. 2651 ze zm.),
 - ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2022 r. poz. 479 ze zm.);
 - ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. prawo ochrony środowiska (t. j. Dz.U. z 2022 r., poz. 2556 ze zm.),
- b) wymagana znajomość działalności Statutowej Gminnego Zakładu Komunalnego w Łącku,
 - c) umiejętność poprawnego formułowania pism urzędowych,
 - d) umiejętność obsługi urządzeń biurowych i komputera, w tym pracy w systemie operacyjnym Windows oraz umiejętność korzystania z pakietu MS Office,
 - e) posiadanie predyspozycji osobowościowych: właściwa postawa etyczna, przestrzeganie zasad uczciwości, obiektywizmu, poufności, profesjonalizmu; umiejętność samodzielnej organizacji pracy oraz pracy w zespole; umiejętność podejmowania decyzji z zakresu powierzonych obowiązków; analityczne podejście do problemów; łatwość komunikacji,
 - f) mile widziane doświadczenie zbieżne z wymaganym na stanowisku,
 - g) umiejętność logicznego myślenia, umiejętność analizy danych, opracowywania i prezentowania danych,
 - h) samodzielność, rzetelność, dyspozycyjność,
 - i) zaangażowanie, systematyczność, odporność na stres,
 - j) gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności,
 - k) znajomość topografii Gminy Łąck.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw Wydziału Gospodarki Odpadami Komunalnymi w tym m. in.:
 - 1) obsługa petentów w zakresie gospodarki odpadami, w tym przyjmowanie deklaracji, wniosków,
 - 2) weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi pod względem formalno-rachunkowym, ewidencjonowanie ich w systemie informatycznym,
 - 3) aktualizacja baz danych zawartych w rejestrze GZK w Łącku dot. właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
 - 4) prowadzenie kart kontowych osób fizycznych i osób prawnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz generowanie indywidualnych kont bankowych do wnoszenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 5) prowadzenie na poszczególnych kontach podatników prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, a także naliczanie odsetek za zwłokę,
 - 6) dokonywanie analizy stanu zaległości w opłacie oraz podejmowanie czynności windykacyjnych,
 - 7) prowadzenie postępowań podatkowych oraz postępowań zmierzających do wydania decyzji wymiarowej z zakresu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, prowadzenie postępowań w sprawie udzielenia ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych,
 - 8) kontrola właścicieli nieruchomości i zarządców w zakresie realizacji obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku

- w gminach,
- 9) współpraca, koordynacja, nadzór i kontrola działania firmy świadczącej usługę odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych, w tym dokonywanie miesięcznych rozliczeń Wykonawcy,
 - 10) współpraca z komisją przetargową w zakresie postępowania przetargowego na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
 - 11) sporządzanie projektów aktów prawa miejscowego, o których mowa w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - 12) prowadzenie korespondencji związanej z gospodarką odpadami komunalnymi,
 - 13) koordynacja i nadzór nad funkcjonowaniem Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów (PSZOK),
 - 14) sporządzanie raportów, zestawień, sprawozdań i analiz z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi.

2. Pozostałe zadania realizowane na stanowisku pracy:

- 1) współpraca z jednostkami organizacyjnymi, instytucjami samorządowymi,
- 2) wykonywanie zadań i załatwianie spraw zgodnie z KPA oraz instrukcjami i procedurami obowiązującymi w Gminnym Zakładzie Komunalnym w Łącku,
- 3) bieżąca analiza przepisów prawa w zakresie prowadzonych spraw i proponowanie zmian nimi wprowadzonych,
- 4) opracowywanie projektów decyzji i pism zgodnie z wytycznymi przełożonego oraz uchwał i zarządzeń dotyczących ww. zadań, wynikających z obowiązujących przepisów,
- 5) terminowe rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków oraz przedkładanie przygotowanych odpowiedzi do podpisu kierownikowi,
- 6) współpraca z Wydziałem Księgowości, w tym bieżące dokonywanie opisu merytorycznego faktur za usługi wykonane w ramach ww. zadań,
- 7) realizacja uchwał oraz zarządzeń z zakresu ww. zadań,
- 8) przygotowywanie materiałów edukacyjnych oraz komunikatów na stronę internetową Gminnego Zakładu Komunalnego w Łącku w zakresie ww. zadań,
- 9) przygotowywanie akt do składnicy akt zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) archiwizowanie dokumentów działu zgodnie z Instrukcją archiwalną,
- 11) prowadzenie innych prac zleconych przez Kierownika Gminnego Zakładu Komunalnego w Łącku lub innego upoważnionego pracownika.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin, obsługa interesantów, wyjazdy w teren.

6. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Zakładzie Komunalnym w Łącku w rozumieniu przepisów

o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys (CV);
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- e) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzające wymagane w ogłoszeniu o naborze doświadczenie zawodowe, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu oświadczenie kandydata o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia;
- f) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności i kwalifikacje zawodowe (ukończone kursy, szkolenia i inne);
- g) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- j) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem 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

8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym z dopiskiem „**Nabór na stanowisko: Referent ds. gospodarki odpadami komunalnymi**”.

Ofertę należy przekazać **do dnia 24 kwietnia 2023 r.** w jednej z następujących form:

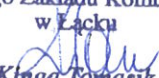
- osobiście (Biuro Gminnego Zakładu Komunalnego w Łącku ul. Brzozowa 1, 09-520 Łąck),
- za pośrednictwem operatora pocztowego (adres: Gminny Zakład Komunalny w Łącku ul. Brzozowa 1, 09-520 Łąck);
- elektronicznie: za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej ePUAP lub przesyłając dokumenty w postaci pliku PDF lub pliku

graficznego na adres e-mail: biuro@gzklack.pl – w takim przypadku dokumenty muszą zostać opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy certyfikatu kwalifikowanego.

W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty, które wpłyną do Gminnego Zakładu Komunalnego w Łącku po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 24 261 41 31.

Jednocześnie Gminny Zakład Komunalny w Łącku informuje i zastrzega, iż procedura naboru może być odwołana (unieważniona) w każdym czasie bez podania przyczyny.

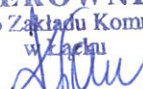
KIEROWNIK
Gminnego Zakładu Komunalnego
w Łącku

Kinga Tomasiak

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

dla osób biorących udział w procesie rekrutacji na stanowisko urzędnicze: Referent ds. gospodarki odpadami komunalnymi w Gminnym Zakładzie Komunalnym w Łącku

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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) - dalej RODO, Gminny Zakład Komunalny w Łącku, informuje o zasadach przetwarzania danych osobowych w związku z prowadzonym naborem:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Zakład Komunalny w Łącku z siedzibą w Łącku, ul. Brzozowa 1, 09-520 Łąck reprezentowany przez Panią Kingę Tomasik – Kierownika; e-mail: k.tomasik@gzklack.pl.
2. Administrator danych osobowych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się za pośrednictwem poczty elektronicznej: iod@gzklack.pl, listownie na adres siedziby Gminnego Zakładu Komunalnego w Łącku.
3. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą w celu realizacji praw i obowiązków wynikających z procesu rekrutacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych, kodeksem pracy, ustawą o pracownikach samorządowych oraz innymi aktami normatywnymi niezbędnymi do realizacji zadań wynikających z ww. ustaw.
4. Zakres przetwarzanych danych: imię (imiona), nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, inne dane osobowe, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez kandydata ze szczególnych uprawnień przewidzianych w procesie rekrutacji.
5. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane przez upoważnionych pracowników, których praca związana jest z prowadzeniem spraw związanych z procesem rekrutacji, dotyczących w szczególności: przetwarzania danych osobowych znajdujących się w dokumentacji rekrutacyjnej, w tym również przechowywania tych danych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres określony w przepisach prawa i zgodnie z tymi przepisami.
7. Pani/Pana dane nie podlegają profilowaniu.
8. Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Gminnym Zakładzie Komunalnym w Łącku.
9. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania, usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji.
10. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi w zakresie ochrony danych osobowych do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, jeżeli stwierdzi Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy RODO.

KIEROWNIK
Gminnego Zakładu Komunalnego
w Łącku

Kinga Tomasik