

Szadek, dn. 20 lutego 2023 r.

**Burmistrz Gminy i Miasta Szadek
ogłasza nabór na wolne stanowisko specjalisty ds. obsługi PSZOK**

1. Niezbędne wymagania:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełnych praw publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku: wykształcenie wyższe lub średnie (o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku) i 3-letni staż pracy,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe o kierunku ochrona środowiska lub administracyjnym,
- 2) dobra znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy, tj.: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach, prawa ochrony środowiska, kodeksu postępowania administracyjnego, - rozporządzeń wykonawczych do tych ustaw,
- 3) niezbędna wiedza i praktyka związana z problematyką na stanowisku pracy,
- 4) umiejętności organizacyjne, dyspozycyjność, komunikatywność, odpowiedzialność, terminowość,
- 5) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Organizacja pracy PSZOK w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania punktu, w tym nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach oraz regulaminu PSZOK.
2. Weryfikacja pochodzenia odpadów.
3. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji dot. przyjmowania odpadów, w tym rozliczanie, weryfikacja, wypelnianie, przekazywanie odpowiednich dokumentów związanych z ilością i rodzajem odpadów PSZOK oraz prowadzenie ewidencji odpadów przekazanych do PSZOK.
4. Obsługa techniczno-administracyjna klientów PSZOK.
5. Obsługa wagi zgodnie z obowiązującymi przepisami, oraz prowadzenie ewidencji odpadów dostarczonych do PSZOK w systemie informatycznym wagi.
6. Obsługa elektronicznego systemu BDO (Baza Danych o Odpadach).
7. Zapewnienie właściwej estetyki terenu PSZOK.
8. Współpraca z podmiotami odbierającymi odpady.
9. Sporządzanie sprawozdań i raportów wynikających z zakresu powierzonych zadań.
10. Przygotowanie do archiwizacji dokumentów wytworzonych na stanowisku pracy,
11. Współpraca z pracownikami urzędu a w szczególności pracownikami referatu gospodarczo-rolnego w ramach realizacji powierzonych zadań,
12. Inne prace zlecone przez Burmistrza Gminy i Miasta Szadek i Kierownika referatu gospodarczo-rolnego w ramach zadań wykonywanych przez administrację samorządu terytorialnego.

4. Informacje o warunkach pracy:

- 1) umowa o pracę zostanie zawarta na warunkach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych, przy czym umowa na czas nieokreślony zostanie poprzedzona umową na okres trzech miesięcy i umową na czas określony jednego roku, przewidywany termin zawarcia umowy o pracę: 1 kwietnia 2023 r.,
- 2) stanowisko: specjalista, miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy i Miasta Szadek, wymiar czasu pracy: 1/2 etatu,
- 3) wynagrodzenie określone przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960) oraz Zarządzenia Nr 17/2022 Burmistrza Gminy i Miasta Szadek z dnia 10 lutego 2022 r. w sprawie wprowadzenia regulaminów wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy i Miasta Szadek oraz kierowników/dyrektorów zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych Gminy i Miasta Szadek,
- 4) w czasie zatrudnienia w Urzędzie obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 5) pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej,

6) stanowisko administracyjno-biurowe, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

5. Wymagane dokumenty:

1. Obligatoryjne:

- 1) życiorys (CV) lub kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – dokument zawierający dane, o których mowa w art. 22¹ kodeksu pracy,
- 2) list motywacyjny,
- 3) potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 4) potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje zawodowe,
- 5) potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy,
- 6) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

2. Fakultatywnie:

- 1) potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.

6. Inne informacje:

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta Szadek, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.
- 2) Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV)/kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, list motywacyjny, koncepcja pracy, powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych 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 (RODO), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019, poz. 1781), ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 r. poz. 1282)”.

3) Aplikacje z wymaganymi dokumentami kandydaci powinni składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektora ds. obsługi PSZOK”

- pocztą tradycyjną na adres Urzędu Gminy i Miasta Szadek (ul. Warszawska 3, 98 - 240 Szadek),
- osobiście w sekretariacie Urzędu (pokój 17) do dnia 06.03.2023 r. do godz. 15:00.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po ww. terminie (ważna data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

4) Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016r.) informuję, iż:

- a) administratorem danych osobowych kandydata jest Urząd Gminy i Miasta Szadek, ul. Warszawska 3, 98-240 Szadek,
- b) Inspektorem Danych Osobowych jest Andrzej Milczarski, kontakt: iod@ugimiszadek.pl
- c) celem przetwarzania jest przeprowadzenie rekrutacji,
- d) podstawa przetwarzania: art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
- e) dane osobowe kandydata przechowywane będą przez czas prowadzenia rekrutacji,
- f) dane nie będą przekazywane Odbiorcom,
- g) kandydat posiada prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych,
- h) kandydat ma prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie,
- i) kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- j) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości udziału w rekrutacji,
- k) wobec kandydata nie będą podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany,
- l) dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego.

Burmistrz Gminy i Miasta Szadek
Artur Ławniczak