OK.2110.8.2023.TJW

Wójt Gminy Nowosolna,

92-703 Łódź, Rynek Nowosolna 1

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Stanowisko: ds. gospodarki odpadami, księgowości i windykacji

Liczba lub wymiar etatu: 1 etat

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Nowosolna, Rynek Nowosolna 1, Łódź.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Nowosolna, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.

Warunki pracy:

Praca na stanowisku administracyjno-biurowym związana z obsługą monitora ekranowego oraz komputera i programów, Internetu. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Wyjazdy w teren (praca w zmiennych warunkach klimatycznych). Obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego, w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne, e-mailowe. W budynku Urzędu Gminy Nowosolna istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostęp do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych (schody).

Praca w równoważnym systemie czasu pracy.

**Wymagania niezbędne (konieczne):**

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie wyższe, albo wykształcenie średnie z minimum 3 - letnim stażem pracy,
6. znajomość zasad i organizacji funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz przepisów prawnych w tym zakresie,
7. wiedza z zakresu ustaw i przepisów wykonawczych, w szczególności: o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o odpadach, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, o obowiązkach przedsiębiorców w zakresie gospodarowania niektórymi odpadami oraz o opłacie produktowej, ordynacji podatkowej oraz ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, o udostępnianiu informacji, o środowisku i jego ochronie.
8. umiejętność obsługi komputera, dobra znajomość oprogramowania biurowego,
9. samodzielność w podejmowaniu decyzji, komunikatywność, kreatywność, odpowiedzialność, punktualność, dokładność, dyspozycyjność i obowiązkowość,
10. odporność na stres,
11. umiejętność stosowania przepisów prawnych,
12. umiejętność pracy w zespole,
13. zdolność analitycznego myślenia oraz umiejętność planowania i organizacji pracy.

**Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku):**

1. mile widziane doświadczenie w pracy w administracji samorządowej,
2. mile widziana znajomość oprogramowania LEX, Legislator,
3. mile widziane prawo jazdy kat. B.

**Zakres zadań na stanowisku:**

1. realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 3 października 2008r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (t.j.: Dz. U. z 2023r., poz. 1094z późn. zm.), a w szczególności:

a) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie znajdujących się w posiadaniu stanowiska pracy oraz prowadzenie w tym zakresie publicznie dostępnego wykazu informacji o środowisku i jego ochronie oraz upowszechnianie tych informacji drogą elektroniczną,

b) prowadzenie procedury dotyczącej ocen oddziaływania na środowisko w zakresie objętym zakresem czynności,

c) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz edukacji ekologicznej i ochrony środowiska,

d) promocja proekologicznych przedsięwzięć Gminy.

1. nadzór nad realizacją obowiązków w zakresie utrzymania czystości i porządku przez właścicieli nieruchomości,
2. obsługa programu informatycznego z bazą danych właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarowania odpadami komunalnymi oraz jej aktualizowanie;
3. przeprowadzanie kontroli wykonywania przez mieszkańców Gminy obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy,
4. realizacja zadań wynikających z ustawy 14 grudnia 2012r. o odpadach (t.j.: Dz. U. z 2022r., poz. 699 z późn. zm.) , a w szczególności:

a) udział w opracowaniu i aktualizacji planu gospodarki odpadami, monitoring, wykonywanie sprawozdań,

b) opiniowanie wniosków o wydanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,

c) prowadzenie postępowania w sprawach składowania lub magazynowania odpadów w miejscu na ten cel nie przeznaczonym i przygotowywanie decyzji nakazujących usunięcie odpadów,

1. prowadzenie czynności związanych z przygotowaniem i realizacją programów, planów wynikających z prowadzonych zadań na powierzonym stanowisku,
2. ewidencjonowanie, prowadzenie księgowości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, generowanie książeczek opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, prowadzenie postępowań egzekucyjnych,
3. przygotowanie projektów decyzji w sprawie udzielenia ulg w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
4. prowadzenie rejestru działalności regulowanej dotyczącego przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w tym przeprowadzanie kontroli,
5. realizacja obowiązków gminy w zakresie Bazy Danych Odpadowych,
6. realizowanie i aktualizowanie Programu usuwania azbestu oraz wyrobów zawierających  azbest z terenu gminy Nowosolna,
7. nadzór nad prawidłowością funkcjonowania Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych,
8. planowanie, inicjowanie i realizowanie działań służących ochronie środowiska w szczególności w zakresie gospodarki odpadami,
9. prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnych wśród mieszkańców w zakresie ochrony środowiska,
10. przygotowywanie projektów uchwał oraz projektów decyzji wynikających z prowadzonych zadań na powierzonym stanowisku,
11. sporządzanie sprawozdań, informacji i analiz z zakresu powierzonego stanowiska pracy,
12. przygotowywania projektów uchwał wraz z załącznikami, obwieszczeń, tekstów jednolitych oraz zarządzeń Wójta przy użyciu edytorów prawnych,
13. współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie objętym obowiązkami, opracowywanie SWZ do zamówienia.

Przynależność organizacyjna – Referat Zagospodarowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami (RZG).

Zastępowanie stanowiska: ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami.

**Wymagane dokumenty:**

1. CV (podpisane),
2. list motywacyjny (podpisany),
3. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata, kwalifikacje i uprawnienia (w tym świadectwa pracy, zaświadczenia z pracy, opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy – jeżeli kandydat takie posiada),
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. oświadczenie kandydata:
6. o posiadanym obywatelstwie polskim,
7. o posiadaniu przez kandydata pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (po ewentualnym zatrudnieniu obowiązek dostarczenia zaświadczenia o niekaralności),
9. o nieposzlakowanej opinii,
10. o zapoznaniu się obowiązkiem informacyjnym dotyczącym przetwarzania danych osobowych w związku z naborem na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowosolna,
11. o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowosolna, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych,
12. o zdanym z wynikiem pozytywnym egzaminie (po odbyciu lub zwolnieniu ze służby przygotowawczej), o którym mowa w art. 19 ustawy o pracownikach samorządowych,
13. wypełniony przez kandydata kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
14. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
15. w przypadku, gdy o 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, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, kandydat składa oświadczenie o obywatelstwie oraz przedstawia kopię dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego.

**UWAGA**

Dokumenty aplikacyjne wymienione w pkt 1, 2, 5, 6, 8 powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem. W przypadku dokumentów składanych elektronicznie - każdy skan dokumentu powinien być opatrzony własnoręcznym podpisem oraz potwierdzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem wykonanym za pomocą profilu zaufanego. Przy braku możliwości technicznych do podpisu elektronicznego, kandydat zobowiązany jest, najpóźniej w dniu rozmowy kwalifikacyjnej, podpisać własnoręcznie oświadczenie o zgodności przedstawionych dokumentów z oryginałem.

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać lub przesyłać do dnia **27.11.2023 r. (poniedziałek)** / liczy się data wpływu do Urzędu/ pod adresem: URZĄD GMINY NOWOSOLNA, RYNEK NOWOSOLNA 1, 92-703 Łódź z dopiskiem na kopercie „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowosolna – stanowisko: ds. gospodarki odpadami, księgowości i windykacji”.

**Dokumenty aplikacyjne mogą być dostarczone:**

1. osobiście w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Gminy w Nowosolnej, Rynek Nowosolna 1, 92-703 Łódź,
2. pocztą elektroniczną na adres **urzad@gminanowosolna.pl****,**
3. poprzez skrzynkę **ePUAP** Urzędu Gminy Nowosolna (skrytka EPUAP: /1006082/skrytka)
4. za pośrednictwem **operatora usług pocztowych** lub firmy kurierskiej.

**Inne informacje:**

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie lub pocztą elektroniczną e-mail poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (42) 616-45-21. Osoba udzielająca informacji: Sławomir Jasiński.

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy Nowosolna po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Nowosolna).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej http://nowosolna.bip.net.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Nowosolna, Łódź, Rynek Nowosolna 1.

*Wójt*

*Piotr Szcześniak*

Klauzula informacyjna RODO

Zgodnie z art. 13 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) z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE. L Nr 119) informuję, iż:

1. administratorem danych osobowych kandydatów aplikujących na wolne stanowiska urzędnicze jest Wójt Gminy Nowosolna z siedzibą w Łodzi, Rynek Nowosolna 1, 92-703 Łódź,
2. dane będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji i nie będą udostępniane innym odbiorcom,
3. osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania
4. obowiązek podania danych wynika z przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz innych przepisów szczególnych.

Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych na ww. stanowisko będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zatrudnienia wyłonionego pracownika, gdyż zgodnie z art. 15 ust. 3 w zw. z art. 13a ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród najlepszych kandydatów wyłonionych przez komisję w toku naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze. Złożone oferty zostaną komisyjnie zniszczone (usunięte). Kandydaci nieprzyjęci mogą nie zgodzić się na taki okres przechowywania ich danych osobowych (art. 7 ust. 3 RODO), wówczas dane ulegną usunięciu z chwilą zatrudnienia pracownika wybranego w naborze. Urząd Gminy Nowosolna nie odsyła dokumentów kandydatom.

*Wójt*

*Piotr Szcześniak*