

Wadowice Górne, dnia 23.03.2020 r.

**OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Wójt Gminy Wadowice Górne ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Referacie Budżetu i Finansów**

Miejsce zatrudnienia:

Urząd Gminy w Wadowicach Górnych

Wadowice Górne 116

39-308 Wadowice Górne

I. Stanowisko pracy:

- 1) Nazwa stanowiska pracy: Stanowisko ds. opłat za odpady komunalne
- 2) Wymiar etatu: pełny etat
- 3) Ilość etatów: 1

II. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie;
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) Osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) Nieposzlakowana opinia;
- 5) Posiada wykształcenie wyższe.

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) biegła znajomość przepisów ustawy o odpadach komunalnych;
- 2) biegła znajomość przepisów ordynacji podatkowej;
- 3) biegła umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- 4) mile widziana znajomość programów do obsługi opłat za usuwanie odpadów i dopłat paliwowych dla rolników: Korelacja;
- 5) znajomość przepisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 6) znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych;
- 7) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym;
- 8) znajomość ustawy o ochronie danych osobowych;
- 9) mile widziane wykształcenie w zakresie ekonomii, administracji samorządowej;
- 10) predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, rzetelność, sumienność, odpowiedzialność, kreatywność, dyspozycyjność;
- 11) umiejętność samodzielnej organizacji pracy;
- 12) poczucie odpowiedzialności za swoją pracę i staranność w jej wykonywaniu;

- 13) umiejętności rozwiązywania problemów;
- 14) wysoki poziom kultury osobistej;
- 15) umiejętność pracy w zespole.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) przyjmowanie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 2) prowadzenie rachunkowości i ewidencji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 3) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku niezłożenia przez właściciela nieruchomości deklaracji,
- 4) tworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru właścicieli nieruchomości zamieszkałych, objętych systemem gospodarki odpadami,
- 5) prowadzenie naliczenia i windykacja należności opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 6) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie należności z tytułu opłat za odpady komunalne,
- 7) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach umorzeń opłat za odpady komunalne,
- 8) sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień niezbędnych do przygotowania projektu budżetu, sprawozdań z wykonania budżetu oraz uchwał dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 9) przygotowywanie informacji podawanych do publicznej wiadomości dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 10) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
- 11) organizacja i zarządzanie systemem gospodarowania odpadami w gminie oraz selektywnej zbiórki odpadów,
- 12) przygotowywanie projektów uchwał Rady związanych z systemem gospodarowania odpadami komunalnymi.
- 13) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,

V. Informacja o warunkach pracy

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
2. Praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.45 do 15.45;
3. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin;
4. Przewidywany termin zatrudnienia – kwiecień/maj 2020 r.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Wadowicach Górnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekracza 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny,
- 2) CV;
- 3) Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe umiejętności (ukończone kursy, szkolenia);
- 5) Kopie świadectw pracy;
- 6) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (osoba, która będzie zatrudniona, zobowiązana będzie do niezwłocznego przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);
- 7) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie;
- 8) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku.

CV i list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji, jak również na potrzeby przyszłych rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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)".

Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem (podpisana każda strona dokumentu).

VIII. Miejsce i termin składania dokumentów:

Kompletne dokumenty aplikacyjne należy złożyć:

- 1) osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Wadowicach Górnych, Wadowice Górne 116,
pokój nr 6 - sekretariat
lub
- 2) za pośrednictwem poczty polskiej na adres:
Gmina Wadowice Górne
39-308 Wadowice Górne 116

w terminie do **dnia 03.04.2020 r. do godz. 9.00** w zamkniętej kopercie z dopiskiem

**„Nabór na stanowisko ds. opłat za odpady komunalne
w Urzędzie Gminy w Wadowicach Górnych”.**

IX. Dodatkowe informacje:

- 1) Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Wadowicach Górnych po wskazanym terminie nie będą rozpatrzone;
- 2) Nie dopuszcza się składania dokumentów pocztą elektroniczną;
- 3) Termin otwarcia ofert w dniu 03.04.2020 r. o godz. 10.00;
- 4) Konkurs odbędzie się w siedzibie Urzędu Gminy w Wadowicach Górnych, zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej (do konkursu mogą przystąpić jedynie kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne);
- 5) Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Wadowice Górne;
- 6) Wyniki konkursu na stanowisko ds. opłat za odpady komunalne zostaną upowszechnione na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Wadowice Górne oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Wadowicach Górnych.

X. Klauzula informacyjna

Informacja w związku 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 dotycząca danych osobowych pozyskanych w niniejszej sprawie:

1. Administratorem pozyskanych danych osobowych jest Gmina Wadowice Górne reprezentowana przez Wójta Gminy Wadowice Górne – Michała Deptułę, Adres: 39-308 Wadowice Górne 116, tel. 146669751, email: wojt@wadowicegorne.pl
2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: iod@wadowicegorne.pl, tel. 146666541
3. Pozyskane dane osobowe przetwarzane będą w celu weryfikacji możliwości zatrudnienia pracownika na danym stanowisku, wyboru i zatrudnienia pracownika na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Pozyskane dane osobowe przetwarzane będą na podstawie Ustawy Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
5. Pozyskane dane osobowe będą przetwarzane przez upoważnionych pracowników administratora danych osobowych.
6. Pozyskane dane osobowe będą przetwarzane (przechowywane) w trakcie prowadzenia sprawy i przez okres:
 - a) w przypadku dokumentów pracownika zatrudnionego w wyniku przeprowadzonego naboru dokumenty złożone do naboru dołącza się do jego akt osobowych i przechowuje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, pozostała dokumentacja

pracownika złożona do naboru przechowywana jest w dokumentacji związanej z naborem.

- b) dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole jako 5 najlepszych kandydatów, za wyjątkiem oferty wybranego kandydata, podlegają zniszczeniu po upływie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru.
 - c) oferty nie wybranych kandydatów podlegają zniszczeniu niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do ich wglądu i poprawy w każdym czasie.
 8. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
 9. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do PUODO z siedzibą w Warszawie w przypadku przetwarzania danych osobowych z naruszeniem przepisów o ochronie danych osobowych.
 10. Pozyskanie danych osobowych jest wymogiem określonym w Ustawie Kodeks Pracy, Ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Zarządzeniu Nr 122/2019 Wójta Gminy Wadowice Górne z dnia 19 lipca 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Wadowicach Górnych.
 11. Pozyskane dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Wójt Gminy Wadowice Górne

Michał Deptuła