

ZARZĄDZENIE NR 65/2020
WÓJTA GMINY GIBY

z dnia 17 grudnia 2020 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze do spraw ewidencji należności za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 i 1378), art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) Wójt Gminy Giby zarządza, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Samodzielny referent ds. ewidencji należności za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

2. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. W celu przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1. Dorota Radzewicz - Przewodniczący komisji;
2. Ewa Stabińska - Sekretarz komisji;
3. Paweł Czarniewski. - Członek komisji;
4. Tomasz Plesiewicz- Członek komisji.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Giby


Robert Bagiński

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 65/2020

Wójta Gminy Giby

z dnia 17 grudnia 2020 r.

**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds.
ewidencji należności za gospodarowanie odpadami komunalnymi
Wójt Gminy Giby ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. ewidencji należności za
gospodarowanie odpadami komunalnymi w Urzędzie Gminy Giby, 16-506 Giby 74A**

I. Wymagania niezbędne stawiane kandydatowi:

1. Kandydat powinien posiadać:

- obywatelstwo polskie,
- pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełnych praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowaną opinię,
- wykształcenie wyższe (administracyjne, ekonomiczne lub pedagogiczne),
- co najmniej roczną praktykę w administracji publicznej lub samorządowej,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
- posiada znajomość przepisów z zakresu ustaw: utrzymania czystości i porządku w gminach, o odpadach, ordynacja podatkowa, kodeks postępowania administracyjnego, o finansach publicznych oraz przepisów wykonawczych w/w ustaw.

2. Znajomość regulacji prawnych w zakresie zajmowanego stanowiska w szczególności:

- znajomość programu komputerowego „XPERTIS”.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, kreatywność, rzetelność, odpowiedzialność, sumienność, obowiązkowość, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu, duża odporność na stres, język obcy

2. Doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku.

III. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku:

Prowadzenie spraw dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w szczególności w zakresie:

- rejestracji i aktualizacji bazy podatników opłaty z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi oraz weryfikacja deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- kontroli i przestrzegania terminowości składania deklaracji oraz weryfikacji danych zawartych w deklaracjach,
- prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadkach przewidzianych ustawą,
- realizacja wszelkich zadań wynikających z prowadzenia programu czyste powietrze.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca w wymiarze 1/2 etatu w godz. 11⁰⁰ – 15⁰⁰.

2. Umowa o pracę: pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony, a w przypadku braku zastrzeżeń po upływie tego okresu, zawarta będzie kolejna umowa- na czas nieokreślony.

3. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych w Urzędzie Gminy Giby.

4. Wynagrodzenie wypłacane do dnia 27 każdego miesiąca.

5. Stanowisko pracy z dostępem do komputera.

V. Dodatkowe informacje:

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w miesiącu listopadzie 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Gibach w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

VI. Niezbędne dokumenty:

1. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.

2. List motywacyjny.

3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - załącznik Nr 1 do ogłoszenia o naborze.

4. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe – załącznik Nr 2 do ogłoszenia o naborze.

5. Dokumenty potwierdzające staż pracy.

6. Dokumenty potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.

7. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na ww. stanowisku.

8. Podpisana klauzula informacji o przetwarzaniu danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2017r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych – załącznik Nr 3 do ogłoszenia o naborze.

Kserokopie składnych dokumentów winny być poświadczane za zgodność z oryginałem przez kandydata.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. ewidencji należności za gospodarowanie odpadami komunalnymi” w terminie do dnia 28.12.2020 r. do godz. 15.00 w Urzędzie Gminy w Gibach, 16-506 Giby 74A.

2. Dopuszcza się możliwość przesłania dokumentów drogą pocztową albo za pośrednictwem operatora pocztowego lub firmy kurierskiej na adres: Urząd Gminy Giby, 16-506 Giby 74A.

3. W przypadku wysłania dokumentów drogą, o której mowa w pkt. 2 decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Gibach.

4. Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Gibach po ww. terminie i niekompletne nie będą rozpatrywane.

5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

6. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania konkursowego zostanie ogłoszona dnia 29.12.2020 r. na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Giby oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Giby.

7. Lista, o której mowa w pkt. 6 będzie zawierać imiona i nazwiska oraz miejsce zamieszkania (w rozumieniu przepisów ustawy Kodeksu Cywilnego) kandydatów, z którymi w dniu 30.12.2020 r. przeprowadzony zostanie test kwalifikacyjny.

8. Lista nie więcej niż 5 kandydatów, którzy osiągnęli najwyższe wyniki z testu kwalifikacyjnego, tym samym zostali dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona do dnia 30.12.2021 r. na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Gibach oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Giby.

9. W dniu 31.12.2020r. przeprowadzona zostanie rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, o których mowa w pkt. 8.

10. Kandydaci zakwalifikowani zarówno do testu kwalifikacyjnego jak i na rozmowę kwalifikacyjną przed Komisją będą powiadomieni telefonicznie, dlatego w CV lub kwestionariuszu osobowym należy podać numer telefonu do kontaktu.

11. Rozstrzygnięcie postępowania w sprawie naboru na stanowisko ds. ewidencji należności za gospodarowanie odpadami komunalnymi w dniu 4 stycznia 2021 r.

12. Informacja o wynikach naboru zostanie niezwłocznie upowszechniona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Giby oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Giby.

13. Administratorem danych osobowych przetwarzanych na potrzeby naboru jest Wójt Gminy Giby, 16-506 Giby 74A.

14. Po rozstrzygniętym naborze dokumenty kandydata wyłonionego w trakcie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych, natomiast pozostałych kandydatów dokumenty będą przechowywane przez okres jednego miesiąca i zostaną zwrócone drogą pocztową za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. W przypadku braku możliwości doręczenia przesyłki zwrotnej (np. niepodanie adresu zwrotnego) dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

15. Wybrany kandydat, przed zatrudnieniem jest zobowiązany dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Kwestionariusz osobowy

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

.....

2. Data urodzenia

.....

3. Dane

kontaktowe.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....

.....

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Załącznik Nr 2 do Załącznika Nr 1

Oświadczenie

.....
(miejsowość, data)

.....
(Imię i nazwisko kandydata/ki)

1.OŚWIADCZENIE O PEŁNEJ ZDOLNOŚCI DO CZYNNOŚCI PRAWNYCH

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

2.OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Klauzula informacyjna

.....
(miejsowość, data)

.....
(Imię i nazwisko kandydata/ki)

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2017r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE.L.2016.119.1), dalej RODO, informuję o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

1. Administratorem Pani/ Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Giby, Giby 74 A. 16-506 Giby, e-mail sekretariat@ug.giby.wrotapodlasia.pl, tek: 87 5165 038, fax 87 5165 027

2. W przypadku jakichkolwiek pytań dotyczących przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Giby można kontaktować się z inspektorem ochrony danych e-mail: iod@giby.pl lub pisemnie na adres siedziby Urzędu Gminy Giby, Giby 74A, 16-506 Giby.

3. Celem przetwarzania jest nabór na stanowisko administracyjne ds. ewidencji należności za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

w Gibach. Podstawę prawną przetwarzania danych osobowych jest ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy oraz ustawa o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych. Administrator w celu realizacji procesu rekrutacji będzie przetwarzał także inne dane niż wynikające bezpośrednio z przepisów prawa, jeżeli wyrazi Pan/Pani na to zgodę (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej).

4. Podanie danych ma charakter obligatoryjny. Niepodanie danych obligatoryjnych w dokumentach aplikacyjnych skutkuje niemożnością realizacji procesu rekrutacji. Zaniechanie podania danych przetwarzanych na podstawie Pana/Pani zgody skutkuje wykluczeniem z procesu naboru na stanowisko urzędnicze ds. ewidencji należności za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

5. Dostęp do danych będą mieli członkowie Komisji Konkursowej oraz upoważnieni pracownicy

6. Dane osobowe mogą zostać ujawnione innym podmiotom wyłącznie na podstawie przepisów prawa, m.in. Informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Gibach oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy (udostępnione będzie imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, a także uzasadnienie dokonanego wyboru). Dane osobowe są przekazywane podmiotom przetwarzającym, w związku z realizacją umów zawartych przez Urząd, w ramach których zostało im powierzony przetwarzanie danych osobowych, w tym np. dostawom usług IT.

7. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej.

8. Pozyskane dane będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz miesiąc po jej zakończeniu/zatrudnieniu osoby wyłonionej w wyniku naboru. Dokumenty kandydata wyłonionego w trakcie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych, natomiast pozostałych kandydatów dokumenty będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz miesiąc po jej zakończeniu a następnie zostaną zwrócone drogą pocztową za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. W przypadku braku możliwości doręczenia przesyłki zwrotnej (np. niepodanie adresu zwrotnego) dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Protokoły z posiedzeń Komisji do spraw naboru posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat a następnie po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego – brakowana.

9. Osoba, której dane dotyczą, ma prawo w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie powyższych danych osobowych. Pozostanie to bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Pomimo cofnięcia zgody administrator może przetwarzać dane osobowe do celów archiwalnych w interesie publicznym lub ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

10. Osoba, która wyraziła zgodę na przetwarzanie wyżej wskazanych danych ma prawo żądania dostępu do tych danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przeniesienia danych, wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania danych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Uprawnienia powyższe przysługują także w przypadku prawidłowego przetwarzania danych przez administratora.

11. Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany ani profilowane.

.....
(podpis składającego oświadczenie)