

**WÓJT GMINY PRAŻMÓW OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
KIEROWNIKA WYDZIAŁU GOSPODAROWANIA ODPADAMI KOMUNALNYMI
W URZĘDZIE GMINY PRAŻMÓW**

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie polskiego obywatelstwa;
- b) wykształcenie wyższe;
- c) minimum 4 letni staż pracy w administracji publicznej;
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- f) brak karalności za przestępstwa popełnione umyślnie.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) preferowane wykształcenie wyższe lub podyplomowe na kierunku administracja, zarządzanie, ekonomia;
- b) znajomość regulacji prawnych z zakresu m.in.: ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach, postępowaniu egzekucyjnym w administracji, Ordynacja podatkowa, samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego;
- c) umiejętność pracy w warunkach stresogennych;
- d) wysoka kultura osobista;
- e) biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych, znajomość programów użytkowych: Word, Exel;
- f) umiejętność zarządzania czasem i priorytetyzacji zadań, zdecydowanie, komunikatywność;
- g) umiejętność analitycznego myślenia, zaangażowanie;
- h) predyspozycje do pracy samodzielnej na stanowisku, odpowiedzialność, systematyczność, dokładność.

Wymiar – pełny etat

Stanowisko podległe **Zastępcy Wójta Gminy**

Możliwe zatrudnienie: **03.02.2025 r.**

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) kierowanie pracą podległej komórki organizacyjnej, nadzór i kontrola nad realizacją zadań wykonywanych przez podległych pracowników, w tym terminowego, sprawnego i zgodnego z przepisami załatwiania spraw;
- 2) ustalanie podziału zadań na stanowiskach pracy, opracowywanie zakresów czynności pracowników i opisów stanowisk pracy;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji i innych aktów prawnych z zakresu spraw prowadzonych w komórce;
- 4) współpraca z innymi wydziałami, referatami i stanowiskami w przypadku spraw wykraczających poza sprawy prowadzone w komórce;
- 5) wydawanie decyzji i załatwianie spraw na podstawie upoważnienia wójta;
- 6) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia w procedurze przetargowej na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych i projektu umowy oraz realizacja zobowiązań umownych Gminy wynikających z tej umowy oraz opracowywanie specyfikacji technicznych zadań dla zlecenia których wymagane jest postępowanie zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych;
- 7) nadzorowanie umów zawartych z przedsiębiorcą wybranym w drodze przetargu odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, na których zamieszkują

- mieszkańcy, w szczególności nad obowiązkiem elektronicznej ewidencji ilości odbieranych odpadów oraz ewentualnym obowiązkiem dostarczania mieszkańcom worków na odpady;
- 8) wydawanie decyzji określającej wysokość opłaty w przypadku niedopełnienia obowiązku selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
 - 9) prowadzenie działań informacyjnych oraz organizowanie działań edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi;
 - 10) nadzór nad gminnym punktem selektywnej zbiórki odpadów komunalnych;
 - 11) sporządzanie rocznych sprawozdań dla Marszałka Województwa z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi;
 - 12) nadzór nad gospodarowaniem odpadami komunalnymi stałymi w Gminie, w tym nadzór nad realizacją przez właścicieli nieruchomości obowiązków w zakresie zbierania i pozbywania się odpadów komunalnych;
 - 13) sporządzanie rocznych analiz stanu gospodarki odpadami komunalnymi zgodnych z art. 3 ust. 2 pkt 10 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
 - 14) organizowanie odbioru odpadów komunalnych zgodnie z zasadami określonymi w „Regulaminie utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Prażmów”,
 - 15) kontrolowanie prawidłowości wykonywania obowiązków nałożonych na mieszkańców w ww. Regulaminie oraz przepisach powszechnie obowiązujących,
 - 16) ustalanie wymiaru wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, wydawanie decyzji w sprawie wysokości opłaty, decyzji w sprawie zaległości z tytułu ww. opłaty oraz prowadzenie postępowania egzekucyjnego,
 - 17) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych na terenie gminy,\
 - 18) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - 19) ewidencjonowanie umów o odbiór odpadów komunalnych zawartych przez właścicieli nieruchomości niezamieszkanymi, na których powstają odpady,
 - 20) ewidencjonowanie ilości i częstości odbioru nieczystości ciekłych, w tym umów na wywóz nieczystości zawieranych przez mieszkańców, zbiorników bezodpływowych na ścieki, przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - 21) prowadzenie działań informacyjnych i organizowanie działań edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - 22) realizacja zadań gminy w zakresie usuwania azbestu,
 - 23) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji dotyczących stanu gospodarki odpadami komunalnymi.

4. Inne informacje:

- a) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %,
- b) warunki pracy, warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposób wykonywania zadań:
wykonywanie typowych czynności biurowych, praca polegająca na obsłudze komputerów z monitorami ekranowymi, drukarek, kserokopiarek, innych urządzeń biurowych,
- c) miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy:
praca biurowa wykonywana w pomieszczeniach stałej pracy, oświetlonych światłem naturalnym i sztucznym, niewymagająca wysiłku fizycznego, siedząca, praca w budynku Urzędu Gminy Prażmów w którym znajdują się schody,
- d) występowanie barier architektonicznych: brak windy i podjazdów na piętro,
- e) praca wymaga kontaktu z komórkami organizacyjnymi urzędu i samodzielnymi stanowiskami oraz kierownikami jednostek organizacyjnych gminy.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys zawodowy lub kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie *(według wzoru dostępnego na stronie biuletynu informacji publicznej)*

Gminy Prażmów, pod adresem: www.prazmow.bip.gov.pl lub na stanowisku ds. kadrowo-płacowych w Urzędzie Gminy)

- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe,
- 3) kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie i staż pracy,
- 4) kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),
- 5) oświadczenia o: (według wzoru dostępnego na stronie biuletynu informacji publicznej Gminy Prażmów, pod adresem:

www.prazmow.bip.gov.pl lub na stanowisku ds. kadrowo-płacowych w Urzędzie Gminy):

- posiadaniu polskiego obywatelstwa,
- posiadaniu kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na danym stanowisku
- posiadanej znajomości przepisów ustaw zawartych w tym ogłoszeniu,
- pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,

6) klauzula zgody i klauzula informacyjna (do pobrania na stronie biuletynu informacji publicznej Gminy Prażmów, pod adresem:

www.prazmow.bip.gov.pl lub na stanowisku ds. kadrowo-płacowych w Urzędzie Gminy).

6. Klauzula informacyjna:

Informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Prażmów, adres siedziby: Urząd Gminy w Prażmowie, ul. P. Czołchańskiego 1, 05-505 Prażmów.
- 2) Inspektorem ochrony danych osobowych u Administratora jest Pan Rafał Marchlewski, adres siedziby: Urząd Gminy w Prażmowie, ul. P. Czołchańskiego 1, 05-505 Prażmów, e-mail: iod@prazmow.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a-c 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 (RODO) oraz zgodnie z: ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135), ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465), Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2018 r. poz. 2369) w celu przeprowadzenia rekrutacji na ww. stanowisko pracy.
- 4) Informacje o Pani/Pana danych osobowych nie będą przekazywane podmiotom innym, niż upoważnione z mocy prawa.
- 5) Podanie przez Panią/Pana danych jest niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji i wymagane przepisami prawa.
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do czasu zatrudnienia wybranego kandydata na ww. stanowisko lub do czasu zamknięcia naboru z innych przyczyn (nierozstrzygnięcia naboru). Aplikacje zawierające dane osób niewybranych w procesie rekrutacyjnym zostaną odesłane adresatom, zanonimizowane lub zniszczone. Wyjątek stanowią dane pięciu najlepszych kandydatów umieszczonych w protokole naboru. Dane tych osób będą przechowywane przez okres do 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata i powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska. Po tym okresie zostaną zwrócone adresatom, zanonimizowane lub zniszczone. Dane osobowe zatrudnionego kandydata będą przetwarzane przez okres zgodny z obowiązującymi przepisami prawa.
- 7) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
- 8) Posiada Pani/Pan prawo do:
 - żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
 - wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,

- przenoszenia danych,
- wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

DOKUMENTY APLIKACYJNE:

ŻYCIORYS ZAWODOWY POWINIEN BYĆ OPATRZONY KLAUZULĄ:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu zatrudnienia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135).”

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135).”

Oświadczenie powyższej treści może być także złożone oddzielnie z zaznaczeniem, że dotyczy wszystkich złożonych dokumentów związanych z procesami rekrutacji do pracy.

Dokumenty składane w naborze powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem składającego, a w przypadku składanych kserokopii, odpisów, skanów itp. uwierzytelnione przez składającego poprzez złożenie podpisu na dokumencie.

7. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty aplikacyjne należy składać z następującą adnotacją: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Kierownik Wydziału Gospodarowania Odpadami Komunalnymi”:

- w kancelarii Urzędu Gminy w Prażmowie, ul. P. Czołchańskiego 1,
- przysłać pocztą na adres: Urząd Gminy Prażmów ul. P. Czołchańskiego 1, 05-505 Prażmów,
- przesłać drogą e-mailową na adres kancelaria@prazmow.pl,
- przesłać za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej ePUAP Urzędu Gminy w Prażmowie /2pq7wh2x8k/skrytka opatrzonej podpisem kwalifikowanym lub podpisem zaufanym.

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 20.01.2025 r. do godz. 15:00 (decyduje data wpływu do urzędu).

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Prażmów pod adresem: prazmow.bip.gov.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko urzędnicze będzie zatrudniony na podstawie umowy na czas określony. Po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy lub pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą (w przypadku podjęcia zatrudnienia po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym), pracownik zostanie zatrudniony na czas określony lub nieokreślony.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Prażmowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Zastrzegamy prawo do kontaktu tylko z wybranymi kandydatami - maksymalnie 5 osób. Po analizie formalnej i merytorycznej nadesłanych ofert wybrani kandydaci zostaną poinformowani o terminie przeprowadzenia dalszych etapów naboru telefonicznie.

Zastrzega się prawo niewybrania żadnego kandydata.

Wójt Gminy Prażmów
Michał Kmiecik