

**WÓJT GMINY PRAŻMÓW OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
DS. GOSPODAROWANIA ODPADAMI, OPŁAT I EGZEKUCJI
W URZĘDZIE GMINY PRAŻMÓW**

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie polskiego obywatelstwa,
- b) wykształcenie średnie z zakresu ekonomia, administracja lub wyższe,
- c) staż pracy minimum 5 lat, w tym co najmniej 3 lata doświadczenia w administracji publicznej,
- d) znajomość regulacji prawnych z zakresu: ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach, postępowaniu egzekucyjnym w administracji, Ordynacja podatkowa, samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego,
- e) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- g) brak karalności za przestępstwa popełnione umyślnie.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość funkcjonowania systemu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Gminy Prażmów,
- b) doświadczenie w obsłudze klienta,
- c) umiejętność zarządzania czasem i priorytetyzacji zadań,
- d) wysoka kultura osobista, zdecydowanie i samodzielność w działaniu, komunikatywność,
- e) umiejętność pracy w zespole i z trudnym klientem, odporność na stres, odpowiedzialność i rzetelność.

Wymiar – pełny etat

Stanowisko podległe Wójtowi Gminy

Możliwe zatrudnienie: 02.09.2024 r.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu utrzymania czystości i porządku w gminie w tym:
 - merytoryczne przygotowanie postępowania dotyczącego odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych pochodzących z nieruchomości zamieszkałych,
 - nadzór nad realizacją umowy z firmą odbierającą odpady komunalne,
 - utrzymanie czystości i porządku na przystankach komunikacyjnych,
 - zbiórka w wyznaczonych punktach na terenie gminy przeterminowanych leków.
- 2) Sporządzanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami.
- 3) Prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z nielegalnym gromadzeniem odpadów, likwidacją dzikich wysypisk śmieci i organizowaniem akcji sprzątania wsi.
- 5) Organizowanie odbioru odpadów komunalnych zgodnie z zasadami określonymi w „Regulaminie utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Prażmów”.
- 6) 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.

- 7) Przyjmowanie od mieszkańców oraz wprowadzanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i kontrolowanie prawidłowości złożonych deklaracji.
- 8) Tworzenie i aktualizowanie bazy danych o nieruchomościach na których powstają odpady, niezbędnej dla realizacji zadań gminy w zakresie odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych.
- 9) Koordynowanie wykonywania obowiązków gminy określonych w wojewódzkim planie gospodarki odpadami.
- 10) Kontrolowanie prawidłowości wykonywania obowiązków nałożonych na mieszkańców w „Regulaminie utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Prażmów” oraz przepisach powszechnie obowiązujących.
- 11) Przygotowywanie decyzji w sprawie udzielania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych na terenie gminy, prowadzenie rejestru działalności regulowanej w tym zakresie.
- 12) Dokonywanie wpisów w rejestrze działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
- 13) Ewidencjonowanie ilości i częstotliwości odbioru odpadów komunalnych, w tym umów na wywóz nieczystości ciekłych zawieranych przez mieszkańców, zbiorników bezodpływowych na ścieki, przydomowych oczyszczalni ścieków.
- 14) Prowadzenie działań mających na celu dyscyplinowanie i egzekwowanie od właścicieli nieruchomości obowiązków utrzymania czystości i porządku na terenie nieruchomości.
- 15) Sporządzanie sprawozdań dotyczących ilości zebranych odpadów komunalnych.
- 16) Realizacja zadań w zakresie usuwania azbestu.
- 17) Przyjmowanie i egzekwowanie sprawozdawczości od podmiotów odbierających odpady komunalne.
- 18) Przygotowywanie informacji wynikających z przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach i aktów prawa miejscowego do zamieszczenia na stronie BIP.
- 19) Księgowanie wpłat i zwrotów opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 20) Kontrolowanie terminowości zapłaty opłat, naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat i ich rozksięgowywanie.
- 21) Analizowanie zaległości celem podjęcia działań zmierzających do ściągnięcia należności.
- 22) Prowadzenie postępowania egzekucyjnego: wystawianie upomnień, wystawianie tytułów wykonawczych.
- 23) Uzgadnianie danych z ewidencji opłaty z otrzymanymi wpłatami z Referatu Budżetu i Finansów.
- 24) Przekazywanie danych i sporządzanie sprawozdań finansowych RB 27S oraz sprawozdań z wykonania planu finansowego dotyczącego gospodarowania odpadami w terminie do 5. dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni, którego dotyczy sprawozdanie, współpraca w tym zakresie z Referatem Budżetu i Finansów.
- 25) Prowadzenie działań informacyjnych i organizowanie działań edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi.
- 26) Współpraca i wzajemne zastępowanie się z pracownikami na równorzędnym stanowisku.

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,
- 2) list motywacyjny,
- 3) 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,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 5) kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie i staż pracy,
- 6) 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 2022 r., poz. 530, z 2024 r. poz. 721),
- 7) oświadczenie o posiadaniu polskiego obywatelstwa,
- 8) oświadczenie o posiadaniu kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
- 9) oświadczenie o posiadanej znajomości przepisów ustaw zawartych w tym ogłoszeniu,
- 10) oświadczenia o: (do pobrania jak w punkcie 2)
 - 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,
- 11) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (do pobrania jak w punkcie 2),
- 12) klauzula zgody i klauzula informacyjna (do pobrania jak w punkcie 2).

6. Klauzula informacyjna:

Informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Prażmów – Pan Michał Kmiecik, 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 2022 r. poz. 530, z 2024 r. poz. 721), ustawy 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 (tj. Dz.U. z 2022 r. poz.530, z 2024 r. poz. 721).

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 2022 r., poz. 530, z 2024 r. poz. 721).”

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 ds. gospodarowania odpadami, opłat i egzekucji”:

- w kancelarii Urzędu Gminy w Prażmowie, ul. P. Czołchańskiego 1,
- przesyłać 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 zaufania.

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 02.08.2024 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 nie wybrania żadnego kandydata.

Wójt Gminy Prażmów

Michał Kmiecik