

**OGŁOSZENIE**  
**Wójta Gminy Szczecinek**  
**z dnia 10.01.2024 roku**  
**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

**I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Szczecinek, ul. Piłska 3, 78 – 400 Szczecinek.**

**II. Stanowisko urzędnicze: d/s gospodarki odpadami**

**III. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe umyślne,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie średnie,
6. doświadczenie zawodowe w pracy minimum 2 lata,
7. znajomość obsługi komputera,
8. doświadczenie w pracy biurowej w zakresie obsługi petenta.
9. Znajomość przepisów prawnych obowiązujących na danym stanowisku.
10. Prawo jazdy kat. B.

**IV. Dodatkowe wymagania kandydatów:**

1. umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych,
2. samodzielność i operatywność,
3. odpowiedzialność,
4. komunikatywność,
5. dyspozycyjność,
6. wysoka kultura osobista,

**V. Zadania wykonywane na stanowisku:**

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu utrzymania czystości i porządku, w tym spraw związanych z organizacją systemu gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie cmentarzy gminnych.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z zastosowaniem umorzeń, odroczeń i rozłożeń na raty zaległych opłat.
- 3) Prowadzenie kampanii edukacyjno –informacyjnej wśród mieszkańców Gminy w sprawie gospodarki odpadami i utrzymania czystości na terenie gminy.
- 4) Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na terenie gminy.
- 5) Sprawowanie nadzoru i kontroli podmiotów odbierających odpady komunalne wpisanych do rejestru pod względem przestrzegania przepisów prawa oraz spełniania stawianych wymagań.
- 6) Współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi podmiotami działającymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.
- 7) Wykonywanie zadań wspólnych realizowanych przez komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy Szczecinek.
- 8) Prowadzenie programu ekoportala w wymaganym zakresie.
- 9) Wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o ochronie zwierząt.
- 10) Przygotowanie decyzji na utrzymanie psów ras uznawanych za agresywne.
- 11) Zarządzanie cmentarzami komunalnymi w tym organizowanie prac porządkowych;

- 12) Współdziałanie ze związkami wyznaniowymi i kościołami w zakresie utrzymania cmentarzy komunalnych.
- 13) Przygotowywanie decyzji o przywrócenie do stanu pierwotnego stosunków wodnych na gruntach.
- 14) Wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy Prawo wodne.
- 15) Prowadzenie spraw związanych z usuwaniem azbestu z terenu Gminy.
- 16) Porządkowanie i likwidacja dzikich wysypisk oraz prowadzenie postępowań dotyczących składowania odpadów w miejscu na ten cel nieprzeznaczony.
- 17) Przygotowywanie opinii dotyczących zezwoleń na wytwarzanie, usuwanie, wykorzystywanie i unieszkodliwianie odpadów.
- 18) Opracowywanie informacji do zamieszczania na stronach internetowych Gminy w zakresie ochrony zwierząt oraz cmentarzy gminnych.
- 19) Prowadzenie spraw związanych z miejscami okazjonalnie wykorzystywanymi do kąpielii.
- 20) Prowadzenie spraw związanych z usuwaniem folii rolniczych z terenu Gminy.

## **VI. Wymagane dokumenty:**

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
3. kserokopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy w przypadku aktualnego zatrudnienia zaświadczenie,
4. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach dotyczących przedmiotu naboru,
5. kserokopie prawa jazdy,
6. oświadczenia kandydata:
  - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - braku skazania za przestępstwo umyślne z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe umyślne,

Dokumenty, o których mowa w pkt 1, 6 – własnoręcznie podpisane przez kandydata.

Dokumenty, o których mowa w pkt 2, 3, 4, 5 – potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

## **VII. Warunki pracy na stanowisku:**

1. budynek trzykondygnacyjny,
2. brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
3. czas pracy: pełny etat.

## **VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres: Urząd Gminy Szczecinek, ul. Piłska 3, 78-400 Szczecinek w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - d/s gospodarki odpadami**” do dnia 24 stycznia 2024 r. Za termin zachowany będzie uważany termin złożenia lub wpływu oferty wraz z wymaganymi dokumentami w w/w dacie w Urzędzie Gminy Szczecinek.

## IX. Etapy naboru:

I etap: wybór osób spełniających wymagania niezbędne, osoby zakwalifikowane do II etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie.

II etap: test i rozmowa kwalifikacyjna.

## X. Informacja dodatkowa:

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

Dodatkowych informacji udziela: Pani Monika Chmiel – Kierownik Referatu Komunalnego tel. 094 37 264 45.

### **Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze:**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (zwane dalej - RODO) informuję , iż:

#### **1. Administrator danych osobowych**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Szczecinek z siedzibą - Urząd Gminy Szczecinek 78-400 Szczecinek ul. Pilska 3 (dalej zwany jako Administrator).

Z administratorem można się skontaktować:

- 1) listownie na adres: Pilska 3, 78-400 Szczecinek;
- 2) telefonicznie (94) 37 432 94
- 3) fax - (94) 37 420 08
- 4) przez email: sekretariat@gminaszczecinek.pl

#### **2. Inspektor ochrony danych**

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych z którym może się Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych. Z inspektorem można się kontaktować przez email: iod@gminaszczecinek.pl;

#### **3. Cele przetwarzania oraz podstawa prawna przetwarzania**

Pani/Pana dane są przetwarzane, w celu :

- 1) Przyjęcia dokumentów rekrutacyjnych;
- 2) Przeprowadzenia procesu rekrutacji;
- 3) Archiwizacji dokumentów.

Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust.1 lit. b) RODO tj. **w celu wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy** oraz art. 6 ust.1 lit. c) RODO tj. **przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne dla wypełnienia prawnego obowiązku ciążącego na administratorze**. Obowiązek prawny ciążący na administratorze jest określony w prawie krajowym w szczególności wynika z art. 22<sup>1</sup> par. 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy,

#### **4. Okres przechowywania danych osobowych**

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia rekrutacji jednak nie dłużej niż rok od chwili złożenia dokumentów. :

Okres wskazany powyżej może zostać przedłużone do czasu, upływu okresu przedawnienia ewentualnych roszczeń, jeśli przetwarzanie danych osobowych będzie niezbędne do dochodzenia lub obrony przed takimi roszczeniami lub jeżeli przetwarzanie jest niezbędne na podstawie innych przepisów prawa.

## **5. Odbiorcy danych**

Administrator nie planuje przekazywać Pani/Pana danych osobowych innym podmiotom.

## **6. Przekazywanie danych do państwa trzeciego**

Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państw trzecich.

## **7. Prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych i podejmowaniem zautomatyzowanych decyzji**

Przysługują Pani/Panu następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:

- 1) prawo dostępu do Pani/Pana danych osobowych,
- 2) prawo żądania sprostowania Pani/Pana danych osobowych,
- 3) prawo żądania usunięcia Pani/Pana danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa,
- 4) prawo żądania ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

Aby skorzystać z powyższych praw, należy skontaktować się z Administratorem lub z naszym inspektorem ochrony danych.

## **8. Prawo wniesienia skargi do organu**

Przysługuje Pani/Panu także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

## **9. Wymóg podania danych**

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak brak ich podania skutkuje brakiem możliwości udziału w procesie rekrutacyjnym.

## **10. Pani/Pana dane nie będą podlegały automatyzacji podejmowania decyzji oraz nie będą profilowane.**

  
Wojt  
Ryszard Jasianias