

**OGŁOSZENIE**  
**Wójta Gminy Szczecinek**  
**z dnia 19.10.2022 roku**  
**o naborze na wolne stanowiska urzędnicze**

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

**II. Stanowiska urzędnicze: d/s gospodarki odpadami w wymiarze po 1 etacie - 2 osoby.**

**III. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych korzystanie z pełni praw publicznych,
3. osoba nie była skazana za przestępstwo umyślne z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe umyślne,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie średnie,
6. staż pracy 2 lata,
7. prawo jazdy kat. B,
8. znajomość przepisów prawa związana z problematyką na stanowisku, o gospodarce odpadami, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

**IV. Dodatkowe wymagania kandydatów:**

1. samodzielność,
2. odpowiedzialność,
3. komunikatywność,
4. dyspozycyjność,
5. wysoka kultura osobista,
6. mile widziane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku pracy.

**V. Zadania wykonywane na stanowisku:**

1. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodno-ściekowej na terenie Gminy.
2. Współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi podmiotami działającymi w zakresie ochrony środowiska i gospodarki wodno-ściekowej.
3. Nadzór i kontrola nad prawidłowością realizacji umowy w sprawach Punktu do selektywnej zbiórki odpadów komunalnych PSZOK.
4. Wykonywanie zadań wspólnych realizowanych przez komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy Szczecinek.
5. Wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy Prawo wodne.
6. Kontrola i prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków.
7. Prowadzenie spraw z zakresu opłat za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej.
8. Prowadzenie spraw związanych z organizacją systemu gospodarowania odpadami komunalnymi w Punkcie Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych.
9. Przyjmowanie w PSZOK posegregowanych odpadów od mieszkańców Gminy Szczecinek i Gmin z którymi gmina Szczecinek podpisze porozumienie.
10. Weryfikacja pochodzenia odpadów.

11. Utrzymanie ładu i porządku na terenie PSZOK.
12. Prowadzenie ewidencji odpadów w systemie BDO.
13. Prowadzenie programu AQUARIUS
14. Aktualizowanie bazy danych w EasyPSZOK.
15. Sporządzanie sprawozdań dot. ilości i rodzaju wraz z kodem odebranych odpadów w PSZOK.
16. Przygotowywanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji.
17. Utrzymanie w odpowiednim stanie technicznym i higieniczno-sanitarnym kontenerów, pojemników i całego obiektu Punktu Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych.
18. Opracowywanie projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz prawo wodne - stała ich weryfikacja.
19. Przeprowadzanie kontroli w firmach asenizacyjnych.
20. Współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi podmiotami działającymi w zakresie ochrony środowiska.
21. Wykonywanie zadań wspólnych realizowanych przez komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy Szczecinek.
22. Prowadzenie programu CEEB w wymaganym zakresie.
23. Wykonywanie zadań wynikających z przepisów uchwał antysmogowych mieszkańców i podmiotów gospodarczych oraz Programu ochrony powietrza.
24. Kontrola wykonania zadań objętych dofinansowaniem programu "Czyste powietrze" oraz programów będących alternatywą dla "Czystego powietrza".
25. Wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy Prawo ochrony środowiska.
26. Kontrola i prowadzenie ewidencji źródeł ciepła zainstalowanych oraz eksploatowanych na terenie Gminy.
27. Prowadzenie punktu konsultacyjno-informacyjnego dla programu priorytetowego „Czyste powietrze”.
28. Obsługa programu "Czyste powietrze" zgodnie z podpisanym porozumieniem.
29. Prowadzenie kampanii edukacyjno –informacyjnej wśród mieszkańców Gminy w sprawie programu "Czyste powietrze" oraz programów alternatywnych dla "Czystego powietrza".
30. Obsługa programów będących alternatywą dla "Czystego powietrza".
31. Zamieszczanie zawiadomień, obwieszczeń i ogłoszeń w publicznie dostępnym miejscu np. tablica ogłoszeń, BIP itp. - informacje publiczne.
32. Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przyznania/odmowy dotacji celowej z budżetu Gminy Szczecinek na dofinansowanie działań związanych z bieżącym utrzymaniem oraz remontem urządzeń melioracji wodnych szczegółowych.
33. Kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych od nieruchomościach nie zamieszkałych.
34. Przeprowadzanie kontroli na nieruchomościach niezamieszkałych.
35. Prowadzenie programu ekoportal w wymaganym zakresie.
36. Przygotowanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia dotyczących farm fotowoltaicznych.

## **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. oświadczenia kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz o braku skazania za przestępstwo umyślne z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe umyślne,

Dokumenty, o których mowa w pkt 1, 5 – własnoręcznie podpisane przez kandydata.

Dokumenty, o których mowa w pkt 2, 3, 4 – 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: 1 etat.

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

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Gminy Szczecinek, ul. Piłska 3, 78-400 Szczecinek w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: d/s gospodarki odpadami**” do dnia **04 listopada 2022 r. do godz. 15.00**. Decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Gminy Szczecinek. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Szczecinek niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane. Każdy z kandydatów spełniający wymogi formalne zostanie powiadomiony telefonicznie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu kwalifikacyjnego.

## **IX. Informacja dodatkowa:**

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

Dodatkowych informacji udziela: Pani Monika Chmiel – Kierownik 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. Piłska 3 (dalej zwany jako Administrator).

Z administratorem można się skontaktować:

- 1) listownie na adres: Piłska 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](mailto: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.**