

ZW.0050.13.2020

Zarządzenie Nr 13/2020  
Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie  
z dnia 18 lutego 2020 r.

**w sprawie: ogłoszenia naboru na stanowisko inspektora do spraw ochrony środowiska i gospodarki odpadami**

Na podstawie art. 11 ust 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( t.j. Dz. U. 2019.1282) zarządzam, co następuje:

§1

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **inspektora do spraw ochrony środowiska i gospodarki odpadami w Urzędzie Gminy Chrzypsko Wielkie.**

§2

Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3

Ogłoszenie podlega zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Chrzypsku Wielkim, zgodnie z wymogami określonymi w art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( t.j. Dz. U. z 2019, 1282).

§4

Wykonanie zarządzenia powierzam sekretarzowi Gminy Chrzypsko Wielkie.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt  
  
mgr inż. Edmund Ziólek

Załączniki  
do zarządzenie nr 13/2020  
Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie  
z dnia 18 lutego 2020r.

**OGŁOSZENIE**  
**Wójt Gminy Chrzypsko Wielkie**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze.**

- I. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Chrzypsko Wielkie; ul Główna 15; 64-412 Chrzypsko Wielkie**
- II. Stanowisko: **inspektor do spraw ochrony środowiska i gospodarki odpadami – pełen etat**
- III. **Wymagania związane ze stanowiskiem:**

**Niezbędne wymagania od kandydatów:**

1. Obywatelstwo polskiego;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
4. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe;
5. Nieposzlakowana opinia;
6. Wykształcenie:
  - a) wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauki, preferowane kierunki: ochrona środowiska lub inne pozwalające prawidłowo wykonywać zadania – staż pracy minimum 3 lata lub
  - b) średnie i co najmniej 5-letni staż na stanowisku związanym z ochroną środowiska lub gospodarką odpadami.

**Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

1. znajomość przepisów ustawy prawo ochrony środowiska, ustawy o ochronie przyrody, ustawy o odpadach, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o ochronie zwierząt, rozporządzenia MSWiA w sprawie wykazu ras psów uznawanych za agresywne;
2. preferowane doświadczenie na podobnym stanowisku;
3. wysoki poziom umiejętności obsługi komputera, programów w pakiecie Office i Internetu;
4. umiejętność współpracy w zespole i działania pod presją czasu;
5. znajomość aktów prawnych regulujących funkcjonowanie administracji publicznej i samorządu terytorialnego, w szczególności:
  - a) ustawa o samorządzie gminnym;
  - b) ustawa o pracownikach samorządowych;
  - c) Kodeks Postępowania Administracyjnego
6. preferowane doświadczenie na podobnym stanowisku;
7. wysoki poziom umiejętności obsługi komputera, programów w pakiecie Office i Internetu;
8. umiejętność współpracy w zespole i działania pod presją czasu.

**IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi, w tym:
  - a) Tworzenie elektronicznej bazy właścicieli nieruchomości zobowiązanych do uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
  - b) Przygotowywanie i wysyłanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi składanej przez właścicieli nieruchomości.
  - c) Wydawanie decyzji mieszkańcom, którzy nie złożyli deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

- d) Przygotowywanie zmian deklaracji oraz wydawanie decyzji w sytuacji gdy właściciel nieruchomości nie uiścił opłaty za gospodarowanie odpadami, albo uiścił ją w wysokości niższej od należnej.
  - e) Nadzór nad działalnością i funkcjonowaniem systemu gospodarowania odpadami, w tym kontrolowanie realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości oraz kontrola mieszkańców gminy m. in. pod względem zgodności deklaracji ze stanem faktycznym.
  - f) Aktualizacja systemu gospodarki odpadami.
  - g) Nadzór nad punktami selektywnej zbiórki odpadów na terenie Gminy Chrzypsko Wielkie.
  - l) Sporządzanie sprawozdań dotyczących gospodarki odpadami.
2. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi wytworzonymi przez właścicieli nieruchomości na terenie gminy Chrzypsko Wielkie, na których nie zamieszkują mieszkańcy, w tym:
- a) Tworzenie elektronicznej bazy właścicieli nieruchomości zobowiązanych do uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
  - b) Przygotowywanie i wysyłanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi składanej przez właścicieli nieruchomości.
  - c) Wydawanie decyzji mieszkańcom, którzy nie złożyli deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
  - d) Przygotowywanie zmian deklaracji oraz wydawanie decyzji w sytuacji gdy właściciel nieruchomości nie uiścił opłaty za gospodarowanie odpadami, albo uiścił ją w wysokości niższej od należnej.
  - e) Sporządzanie sprawozdań dotyczących gospodarki odpadami.
3. Prowadzenie spraw dotyczących ochrony i kształtowania środowiska, w tym:
- a) Wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów.
  - b) Nakazywanie użytkownikom maszyn i urządzeń technicznych wykonywania czynności zmierzających do ograniczenia uciążliwości.
  - c) Kontrola przestrzegania i stosowania przepisów ochrony środowiska.
  - d) Prowadzenie spraw z zakresu utrzymania porządku i czystości w gminie.
  - e) Udział w komisji przeprowadzającej kontrolę podatkową.
  - f) Przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu o zachorowanie lub zachorowaniu zwierząt na chorobę zakaźną.
  - g) Wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów rasy uznawanej za agresywną oraz prowadzenie rejestrów tych zezwoleń.
  - h) Współudział w likwidacji psów nie posiadających właścicieli (umieszczenie ich w schronisku dla zwierząt).
4. Inne zadania:
- a) Wstępna ocena zapotrzebowania, celowości, legalności oraz gospodarności wydatków i zobowiązań na zakup materiałów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z zakresu czynności, w tym między innymi na utrzymanie porządku i czystości, realizację zadań z ochrony środowiska oraz innych zadań prowadzonych w ramach swoich działań.
  - b) Wykonywanie innych poleceń Wójta, Zastępcy Wójta lub Sekretarza Gminy.
  - c) Ponoszenie odpowiedzialności za ochronę danych osobowych przetwarzanych na zajmowanym stanowisku.
  - d) Współudział przy udzielaniu zamówień publicznych.

#### **V. Informacja o warunkach pracy:**

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w Urzędzie Gminy Chrzypsko Wielkie ul. Główna 15, na parterze budynku ogrzewanego centralnie, wyposażone w urządzenia techniczne. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin, praca odbywa się w systemie jednozmianowym. Praca biurowa.

## VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu styczniu 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Chrzypsko Wielkie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekraczał 6%.

## VI. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 3) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz staż pracy;
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, opinie, referencje;
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osoby niepełnosprawnej;
- 7) inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych 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 (publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1) innych niż wymagane przepisami prawa przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko podinspektora do spraw księgowości analitycznej w Urzędzie Gminy Chrzypsko Wielkie.

## VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

**Numer telefonu kontaktowego, ofertę i wszystkie wymagane dokumenty** należy złożyć osobiście lub przesłać na adres: Urząd Gminy Chrzypsko Wielkie ; ul. Główna 15; 64-412 Chrzypsko Wielkie w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko inspektora do spraw ochrony środowiska i gospodarki odpadami” **do dnia 02 marca 2020 r. do godz. 10<sup>00</sup> (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).**

### Klauzula informacyjna nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (dalej RODO) (Dz.Urz. UE L 119, s. 1) informuję, iż:

<b>TOŻSAMOŚĆ ADMINISTRATORA</b>	Administratorami są: 1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Wójt Gminy Chrzypsko Wielkie z siedzibą w Chrzypsku Wielkim, ul. Główna 15; 64-412 Chrzypsko Wielkie
<b>DANE KONTAKTOWE ADMINISTRATORA</b>	Z administratorem – Wójtem Gminy Chrzypsko Wielkie skontaktować można się poprzez adres email <a href="mailto:urząd@chrzypsko.pl">urząd@chrzypsko.pl</a> , lub pisemnie na adres siedziby administratora.
<b>DANE KONTAKTOWE INSPEKTORA OCHRONY DANYCH</b>	Administrator – Wójt Gminy Chrzypsko Wielkie wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani / Pan skontaktować poprzez email <a href="mailto:srodkiunijne@chrzypsko.pl">srodkiunijne@chrzypsko.pl</a> , lub pisemnie na adres siedziby administratora.  Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

<b>CELE PRZETWARZANIA I PODSTAWA PRAWNA</b>	Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w związku z naborem na wolne stanowisko urzędnicze prowadzonym w oparciu o ustawę o pracownikach samorządowych i kodeks pracy.
<b>ODBIORCY DANYCH</b>	Odbiorcy uprawnieni na podstawie przepisów prawa, a w szczególności: członkowie komisji przeprowadzającej nabór oraz podmioty/osoby wnioskujące o informację publiczną (w zakresie danych podlegających udostępnieniu). Pana/Pani dane, w tym w szczególności imię i nazwisko, w zakresie realizacji zasady jawności życia publicznego mogą być publikowane na stronie internetowej Urzędu (w tym BIP) w postaci udostępnianych rejestrów.
<b>PRZEKAZANIE DANYCH OSOBOWYCH DO PAŃSTWA TRZECIEGO LUB ORGANIZACJI MIĘDZYNARODOWEJ</b>	Nie przewiduje się, aby Pani/Pana dane osobowe były przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
<b>OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH</b>	Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z zasadami instrukcji kancelaryjnej przez 5 lat lub wycofania udzielonej zgody na przetwarzanie danych nie przewidzianych wymogiem ustawowym.
<b>PRAWA PODMIOTÓW DANYCH</b>	Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
<b>PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO</b>	Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
<b>INFORMACJA O DOWOLNOŚCI LUB OBOWIĄZKU PODANIA DANYCH</b>	Podanie przez Panią/Pana danych osobowych określonych w art. 22 <sup>1</sup> kodeksu pracy jest wymogiem ustawowym. Podanie dodatkowych danych osobowych jak np. numer telefonu, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a RODO odbywa się za dobrowolnie wyrażoną zgodą. Za zgodę na przetwarzanie danych uznaje się dobrowolne podanie danych we wniosku aplikacyjnym o wolne stanowisko urzędnicze. W przypadku niepodania danych ustawowo wymaganych nie będzie możliwy udział Pani/Pan w procesie naboru.

  
 mgr inż. Edward Ziólek