

BURMISTRZ BIAŁEGO BORU
OGŁASZA NABÓR NA ZASTĘPSTWO NA STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE MIEJSKIM W BIAŁYM BORZE
DS. GOSPODARKI ODPADAMI

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Białym Borze
78-425 Biały Bór, ul. Słupska 10
tel. 94 37 39 002
fax. 94 37 39 745
e-mail: gmina@bialybor.com.pl

II. Określenie stanowiska:

stanowisko: ds. gospodarki odpadami w Urzędzie Miejskim w Białym Borze

III. Wymaganie niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe (preferowane: ochrona środowiska, leśnictwo),
- 2) staż pracy min. 1 rok,
- 3) prawo jazdy kat. B,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) obywatelstwo polskie,
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- 7) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość obsługi komputera (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, internet, poczta elektroniczna, elektroniczny obieg dokumentów).
- 2) komunikatywność, dyspozycyjność, kreatywność, samodzielność i umiejętność organizowania pracy własnej, umiejętność pracy w zespole.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) wykonywanie zadań własnych Gminy w zakresie gospodarki odpadami,
- 2) sporządzanie aktów prawa miejscowego organizujących system gospodarowania odpadami komunalnymi m.in. gminnego regulaminu utrzymania czystości i porządku, punktu selektywnej zbiórki odpadów komunalnych, sposobu świadczenia usług w zakresie odbioru odpadów komunalnych itp. (kalkulowanie wysokości stawek opłat za odpady, bilansowanie systemu),
- 3) współudział w opracowaniu dokumentów przetargowych, w tym specyfikacji istotnych warunków zamówienia na odbiór odpadów; współuczestniczenie w organizowaniu przetargów na odbiór i zagospodarowanie odpadów,
- 4) opracowywanie i aktualizowanie dokumentów strategicznych dotyczących gospodarki odpadami,
- 5) tworzenie przypisów opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 6) przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, ich weryfikacja,
- 7) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie gospodarki odpadami, sporządzanie sprawozdań, wniosków, opracowań, raportów, komunikatów i statystyk w zakresie gospodarki odpadami,
- 8) nadzór nad świadczeniem usług odbioru odpadów komunalnych realizowanych na podstawie umów zawieranych z gminą,
- 9) nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości związanych z utrzymaniem czystości i porządku,
- 10) utrzymywanie kontaktu ze służbami logistycznymi operatora systemu odbioru i zagospodarowania odpadów w zakresie bieżącej realizacji usług,
- 11) przeprowadzanie kontroli związanych z gospodarką odpadami,
- 12) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbioru odpadów komunalnych oraz weryfikację warunków technicznych dokonania wpisu do rejestru,
- 13) kontrola osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku odpadów komunalnych oraz ograniczenia masy odpadów ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,
- 14) tworzenie i prowadzenie baz danych oraz bieżący nadzór nad wprowadzeniem zmian w systemie informatycznym,
- 15) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami,

- 16) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarki odpadami wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 17) prowadzenie akcji edukacyjnych oraz informacyjnych w zakresie gospodarki odpadami,
- 18) koordynowanie działań związanych z selektywną zbiórka odpadów na terenie gminy,
- 19) planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami.
- 20) sporządzanie wniosków o wycinkę drzew i krzewów z terenów będących własnością gminy,
- 21) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wycinki drzew i krzewów,
- 22) realizację decyzji nałożonych na gminę w sprawie otrzymanych zezwoleń na usunięcie drzew w zakresie przestrzegania terminów dokonania nowych nasadzeń, nałożonych na gminę zgodnie z ustawą o ochronie przyrody oraz dozoru udatności dokonanych nasadzeń za które naliczona została opłata z odroczonym terminem płatności,
- 23) przygotowywanie i wystawianie decyzji w sprawie umorzeń podatkowych oraz innych opłat,
- 24) wykonywanie innych zadań, nie wymienionych w zakresie czynności, zleconych przez przełożonego w zakresie prowadzonych spraw.

VI. Warunki pracy:

- 1) wymiar czasu pracy pełny, 40 godz. tygodniowo,
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na zastępstwo, od dnia 3 czerwca 2024 r.,
- 3) praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku,
- 4) miejsce pracy na I piętrze budynku Urzędu Miejskiego Białym Borze, budynek jest przystosowany dla osób z niepełnosprawnościami,
- 5) na stanowisku pracy występują obciążenia: narządu wzroku i układu mięśniowo-szkieletowego, praca przy komputerze, czynności wykonywane w pozycji siedzącej,
- 6) narzędzia pracy - komputer i sprzęt biurowy.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys CV z opisem dotychczasowej pracy zawodowej,
- 3) kserokopie dyplomów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie kandydata (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 6) mile widziane referencje,
- 7) własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Białym Borze, pokój Nr 8 lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Białym Borze 78-425 Biały Bór, ul. Słupska 10, z dopiskiem na kopercie: „Nabór na stanowisko ds. gospodarki odpadami”, w terminie do dnia **10 maja 2024r.** (włącznie) w godzinach pracy urzędu.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Za datę złożenia ofert uważa się datę wpływu przesyłki do Urzędu Miejskiego w Białym Borze.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Białym Borze www.bip.bialybor.com.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Miejskim w Białym Borze - pracownikiem uprawnionym do kontaktu jest Sekretarz Gminy tel. 94 3739002, wew. 521

IX. Inne informacje:

Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych (formalnych) dla kandydata na wskazane przez niego stanowisko.

XI. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych przy procesie rekrutacji

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – dalej RODO), informujemy, że:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:

Gmina Biały Bór – Urząd Miejski w Białym Borze, reprezentowana przez Burmistrza Białego Boru z siedzibą: ul. Słupska 10, 78-425 Biały Bór.

Inspektorem Ochrony Danych

W sprawach związanych z danymi osobowymi ustanowiono kontakt się z Inspektorem ochrony danych, poprzez korespondencję przesłaną elektronicznie na adres e-mail: iod@zeto.koszalin.pl lub pisemnie na adres Urząd Miejski, ul. Słupska 10, 78-425 Biały Bór, z dopiskiem INSPEKTOR DANYCH OSOBOWYCH.

1. Cele i podstawy przetwarzania

Jako Administrator będziemy przetwarzać Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa i udzielonej zgody w celu rozpatrzenia oferty pracy.

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia konkursu na kandydata na stanowisko **ds. gospodarki odpadami w Urzędzie Miejskim w Białym Borze**, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

1 - Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;

2 - Art. 6 ust. 1 lit. b RODO;

3,4 - Art. 6 ust. 1 lit. a RODO;

2. Okres przetwarzania danych - Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres do czasu wyłonienia, przez Komisję Konkursową, kandydata na stanowisko **ds. gospodarki odpadami w Urzędzie Miejskim w Białym Borze**.

W uzasadnionych przypadkach okres ten może ulec wydłużeniu. Okres przechowywania dokumentacji wskazany w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów akt oraz instrukcji organizacyjnych, tj. okres przechowywania w ramach archiwizacji dokumentów zgodnej z prawem. W przypadku konkursu dane osób biorących udział w konkursie, ale finalnie nie wybranych przez Komisję Konkursową będą przechowywane przez okres do 3 miesięcy od daty zakończenia prac Komisji Konkursowej.

3. Odbiorcy danych - Do Pani/Pana danych osobowych mogą też mieć dostęp podmioty upoważnione do odbioru danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa. Administrator nie przekazuje danych osobowych przetwarzanych w swoich zbiorach do państw trzecich, ani żadnych organizacji międzynarodowych.

4. Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu:

- a) w każdej chwili przysługuje prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych; Administrator danych osobowych przestanie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w celach wskazanych w pkt 1, chyba, że w stosunku do tych danych istnieją prawnie uzasadnione podstawy, które są nadrzędne wobec Pani/Pana interesów, praw i wolności lub dane będą niezbędne do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń,
- b) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- c) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
- d) prawo do usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania danych, jeśli nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania, w tym przetwarzania po wycofaniu udzielonej zgody,
- e) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
- f) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Urząd Ochrony Danych Osobowych (Warszawa, ul. Stawki 2).

5. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych - Podanie danych jest obowiązkowe w sytuacji, gdy przesłankę przetwarzania stanowi przepis prawa. Podanie danych ma charakter dobrowolny w pozostałych przypadkach. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Profilowanie i zautomatyzowane podejmowanie decyzji - W procesie przetwarzania danych osobowych Administrator danych osobowych nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany, z uwzględnieniem profilowania, w oparciu o dane przekazane do przetwarzania.

Osoby spełniające kryteria zawarte w ogłoszeniu zostaną zaproszone do sprawdzenia wiedzy teoretycznej i praktycznej oraz na rozmowę kwalifikacyjną. W związku z powyższym prosimy o podanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem (numer telefonu).

Oferty odrzucone będzie można odebrać w terminie do 1 miesiąca od ostatecznego terminu. Z prowadzonego postępowania konkursowego zostanie sporządzony protokół.



Burmistrz Białego Boru

Paweł Stanisław Mikołajewski