

## OGŁOSZENIE

Burmistrz Głuszycy  
ogłasza nabór kandydatów do pracy w Urzędzie Miejskim w Głuszycy,  
58-340 Głuszycy ul. Grunwaldzka 55 na stanowisko urzędnicze:

### **do spraw gospodarowania odpadami komunalnymi w wymiarze pełnego etatu**

#### **1. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2018.1260 z późn.zm.),
2. wykształcenie średnie, preferowane wyższe,
3. staż pracy minimum 3 lata,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia,
7. umiejętność biegłej obsługi komputera,
8. stan zdrowia pozwalający na pracę na określonym stanowisku.

#### **2. Dodatkowe wymagania kandydatów:**

1. znajomość przepisów prawa w zakresie: ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach, ustawy Prawo ochrony środowiska, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
2. sumienność, komunikatywność i rzetelność w realizacji powierzonych zadań,
3. posiadanie prawa jazdy kategorii B,
4. mile widziane doświadczenie w pracy w samorządzie.

#### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku ds. gospodarowania odpadami komunalnymi:**

1. realizacja zadań z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi określonych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, a w szczególności:
  - ✓ nadzorowanie świadczenia usług odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na terenie Gminy,
  - ✓ dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, publikacja opracowania w BIP Gminy Głuszycy do dnia 30 kwietnia roku następnego,
  - ✓ prowadzenie sprawozdawczości z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi,
  - ✓ opracowywanie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy, w szczególności zasad selektywnej zbiórki odpadów,
  - ✓ prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców w celu kontroli wykonywania przez nich obowiązków wynikających z ustawy,
2. przeprowadzanie przetargów na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych od właścicieli nie-

- ruchomości i nadzorowanie realizacji umów zawartych w wyniku przetargów,
3. przeprowadzanie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie gospodarki odpadami,
  4. zapewnienie osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,
  5. prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
  6. sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie gospodarki odpadami,
  7. współpraca z komórką finansową Urzędu w zakresie składania deklaracji i pobierania opłat za odbieranie odpadów komunalnych,
  8. prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
  9. udostępnianie na stronach internetowych Urzędu oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji wynikających z ustawy,
  10. przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi,
  11. prognozowanie przychodów i wydatków Gminy związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. pełny wymiar czasu pracy,
2. miejsce pracy w budynku niedostosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy),
3. praca przy komputerze w pozycji siedzącej ponad 4 godziny dziennie,
4. praca głównie w siedzibie urzędu, wymagająca również wyjazdów służbowych,
5. praca wymagająca kontaktów służbowych z klientami.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

1. życiorys(CV),
2. list motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
4. kserokopie świadectw pracy, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
5. kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
6. oświadczenie o wymaganym stanie zdrowia,
7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
9. inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
10. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydata - osoby niepełnosprawnej),
11. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru, o treści:  
„Zgoda na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem da-

nych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Miejski w Głuszycy w celu **przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko**

.....  
2. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.

3. Zapoznałem/am się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania”.

.....  
podpis

## 6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, w siedzibie Urzędu Miejskiego Głuszycy przy ul. Grunwaldzka 55, 58-340 Głuszycy, w Biurze Obsługi Klienta (pokój nr 1) lub za pośrednictwem poczty w terminie do dnia 25.03.2019 roku do godziny 12.00.

Zamkniętą kopertę należy oznakować: „Kandydat na stanowisko do spraw gospodarowania odpadami komunalnymi w Urzędzie Miejskim w Głuszycy”.

Oferty niekompletne, złożone osobiście lub które wpłyną pocztą po upływie wyżej wymienionego terminu, nie będą rozpatrywane.

## 7. Inne informacje:

1. Oferty pod względem formalnym zostaną rozpatrzone w ciągu trzech dni roboczych od upływu terminu na złożenie ofert. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Oferty odrzucone zostaną odesłane nadawcom listownie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
2. Informacje o wynikach naboru zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Głuszycy oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Głuszycy.
3. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6,0%.
4. Na każdym etapie postępowania prowadzonego naboru zastrzega się możliwość jego unieważnienia bez podania przyczyny.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 74 88 66 744.

  
DURASZKA GŁUSZYCY  
Roman Głód

**Informacja  
w sprawie przetwarzania danych osobowych  
w procesie rekrutacji**

W związku z realizacją wymogów 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 przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”) i Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych **Urząd Miejski w Głuszy-  
cy ul.Grunwaldzka 55, 58-340 Głuszyca**, informuje o zasadach przetwarzania Pana/Pani danych osobo-  
wych oraz o przysługujących Panu/Pani prawach z tym związanych.

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest **Urząd Miejski w Głuszyca ul. Grunwaldzka 55, 58-340 Głuszyca, tel. 74-84-59-479, bok@gluszyca.pl**
2. Pana/Pani dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy na podstawie Pana/Pani zgody.
3. Inspektor ochrony danych i jednocześnie osoba kontaktowa w sprawie przetwarzanych danych - kontakt: e-mail: [kuba@eduodo.pl](mailto:kuba@eduodo.pl) lub [abi@eduodo.pl](mailto:abi@eduodo.pl)
4. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. W przypadku niepodania danych, wypełnienie powyższego celu nie będzie możliwe.
5. W związku z przetwarzaniem Pana/Pani danych osobowych w celach wskazanych w pkt. 2, Pana/Pani dane osobowe mogą być udostępniane następującym odbiorcom bądź kategoriom odbiorców: organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów prawa.
6. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanego w pkt. 2 celu, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa.
7. Przysługuje Panu/Pani prawo do dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przeniesienia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj.: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.