

## **O G Ł O S Z E N I E**

Burmistrz Głuszycy  
ogłasza nabór kandydatów do pracy w Urzędzie Miejskim w Głuszycy,  
58-340 Głuszyca ul. Parkowa 9 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. z 2022 r. poz. 530),
2. wykształcenie wyższe, preferowane o kierunkach ochrona środowiska, ekonomia, rachunkowość, zarządzanie, administracja,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. umiejętność biegłej obsługi komputera.

#### **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. zdolności analityczne i umiejętność pracy w zespole,
4. staż pracy minimum 3 lata,
5. mile widziane doświadczenie w pracy w samorządzie,
6. prawo jazdy kat.B.

#### **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:
  - 1) nadzorowanie świadczenia usług odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na terenie Gminy,
  - 2) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, publikacja opracowania w BIP Gminy Głuszyca do dnia 30 kwietnia roku następnego,
  - 3) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi,
  - 4) opracowywanie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy, w szczególności zasad selektywnej zbiórki odpadów,
  - 5) 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 nieruchomości 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 dostosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych (windą),
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), potwierdzony własnoręcznym podpisem,
2. list motywacyjny, potwierdzony własnoręcznym podpisem,
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 (według załączonego wzoru),
6. oświadczenie o treści: „posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych” potwierdzone własnoręcznym podpisem,
7. oświadczenie o treści: „nie byłam (byłam) skazana (y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” potwierdzone własnoręcznym podpisem,
8. inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
9. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydata - osoby niepełnosprawnej),
10. W przypadku, gdy dane nie są przetwarzane na podstawie przepisów prawa, prosimy o załączenie zgody o treści: „Zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019, poz. 1781) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r.

w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą. Zapoznałem/am się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych”.

## **6. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, w siedzibie Urzędu Miejskiego Głuszycy przy ul. Parkowej 9, 58-340 Głuszycy, w Biurze Obsługi Klienta (pokój nr 2) lub za pośrednictwem poczty **w terminie do dnia 28.09.2023 roku do godziny 15.30**

Zamkniętą kopertę należy oznakować: **„Kandydat na stanowisko do spraw gospodarki 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 74 660 45 69.



URZĘDZIE MIEJSKIE GŁUSZYCY  
Rozmowa Głód

## KLAUZULA INFORMACYJNA – RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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), obowiązującego od 25 maja 2018 r., informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Głuszycy ul. Parkowa 9, 58-340 Głuszycy. Kontakt z administratorem jest możliwy także za pomocą adresu mailowego: tel. 74-84-59-479, [bok@gluszycy.pl](mailto:bok@gluszycy.pl).
2. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Aleksandra Cnota-Mikołajec. Kontakt z inspektorem jest możliwy za pomocą adresów mailowych: [aleksandra@eduodo.pl](mailto:aleksandra@eduodo.pl) lub [iod@eduodo.pl](mailto:iod@eduodo.pl),
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracownicze na podstawie:
  - art. 6 ust. 1 lit. c RODO - realizacja obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, wynikająca z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
  - art. 6 ust. 1 lit. f RODO - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora,
  - art. 9 ust. 2 lit b RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej, wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - art. 6 ust. 1 lit. a RODO - osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w przypadku, gdy dane nie są przetwarzane na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
5. Dane osobowe niezatrudnionych kandydatów przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone, chyba że wyraża Pani/Pan zgodę na ich przetwarzanie do celów przyszłych rekrutacji. Dokumenty wyłonionego kandydata zostaną dołączone do akt osobowych.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych,
7. Ma Pani/Pan prawo żądania od Administratora:
  - a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich pierwszej kopii,
  - b) do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
  - c) do usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania danych na podstawie art. 17 RODO oraz art. 18 RODO,
  - d) do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, na zasadach opisanych w art. 21 RODO,
  - e) do przenoszenia danych, zgodnie z art. 20 RODO,
  - f) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego,
  - g) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, jeśli dane przetwarzane były na jej podstawie.

W celu skorzystania oraz uzyskania informacji dotyczących praw określonych powyżej (lit. a-g) należy skontaktować się z Administratorem lub z Inspektorem Danych Osobowych.

8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ustawy o ochronie danych osobowych, a od 25 maja 2018 r. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,
9. Podanie danych wymaganych przepisami jest niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji, konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości wzięcia udziału w jej procesie.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu oraz nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.