

Wójt Gminy Kobierzyce ogłasza nabór na kandydata na wolne stanowisko urzędnicze

1. Stanowisko pracy:

- ds. wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
Referat Finansowy Urząd Gminy al. Palacowa 1, 55-040 Kobierzyce,
- liczba stanowisk pracy: **1,**
- wymiar etatu: **pełny wymiar czasu pracy,**
- przewidywany termin zatrudnienia: **I kwartał 2020 r.**

2. Wymagania związane z w/w stanowiskiem pracy:

2a) wymagania niezbędne - konieczne do podjęcie pracy na stanowisku:

- 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- 2) wykształcenie: co najmniej średnie,
- 3) co najmniej roczny staż pracy w jednostkach z sektora finansów publicznych, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) biegła znajomość obsługi komputera, w tym m. in. programów komputerowych: WORD, EXEL
- 8) dobra znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o podatku od towarów i usług, ubezpieczeń społecznych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz ustawy o odpadach, sprawozdawczość i klasyfikacja budżetowa.

2b) wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność praktycznego stosowania przepisów i interpretacji przepisów prawnych,
- 2) znajomość prawa cywilnego, postępowania administracyjnego,
- 3) umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych,
- 4) predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, sumienność, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista,
- 5) bardzo dobra organizacja czasu pracy,
- 6) dyspozycyjność.

3. Do zadań na w/w stanowisku będzie należało m. in.:

- 1) przyjmowanie deklaracji od właścicieli nieruchomości o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi:
 - a) informowanie o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - b) informowanie o segregacji odpadów na terenie gminy,
 - c) informowanie o harmonogramie odbioru odpadów na terenie gminy,
- 2) prowadzenie postępowań podatkowych i wydawanie decyzji określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, o których mowa w art. 6o ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach tj. w razie niezłożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi albo uzasadnionych wątpliwościach co do danych zawartych w deklaracji,
- 3) prowadzenie ewidencji właścicieli nieruchomości zobowiązanych do zapłaty opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 4) weryfikacja prawidłowości złożonych deklaracji za gospodarowanie odpadami komunalnym (ustawa ordynacja podatkowa Dz. U. z 2019r. poz.900 t.j. z późn. zm. art. 274, 274a oraz 169§1),
- 5) kontrola zgodności danych zawartych w deklaracji ze stanem faktycznym,
- 6) weryfikacja deklaracji z danymi o urodzeniach i zgonach na terenie gminy,
 - a) zamknięcie konta strony – z urzędu
 - b) wezwanie mieszkańców (do korekty deklaracji)
 - c) wszczęcie postępowania i zakończenie go przez wydanie decyzji określającej,

- 7) weryfikacja deklaracji przy zgłoszeniu nieprawidłowości segregacji odpadów (informacja od firmy odbierającej odpady lub mieszkańców):
 - a) wezwanie strony do wyjaśnień,
 - b) szereg postępowania i zakończenie go przez wydanie decyzji określającej,
- 8) wysyłka zawiadomień o numerze rachunku bankowego do właścicieli nieruchomości po złożeniu pierwszych deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi a także po dokonaniu korekt deklaracji, które wpływają na wysokość opłaty,
- 9) sprawozdania RB-27S oraz RBN dotyczące należności,
- 10) tworzenie zestawienia pojemników zabudowy wielorodzinnej oraz pojemników powyżej 1100l z firm na terenie gminy do przetargu oraz do umowy dla firmy odbierającej odpady komunalne z terenu gminy,
- 11) zgłaszanie na bieżąco pojemników z nowych nieruchomości oraz zmian pojemników do firmy odbierającej odpady komunalne,
- 12) przeprowadzanie kontroli poprawności segregacji odpadów.

13) Warunki pracy na w/w stanowiskach:

- 1) praca administracyjno – biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych (praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie),
- 2) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 3) praca wykonywana w siedzibie budynku, parter, w budynku jest dostęp do windy,
- 4) praca w zespole, praca pod presją czasu,
- 5) praca jednozmianowa w podstawowym systemie czasu pracy od poniedziałek do piątku,

14) Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk w załączaniu)
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzające doświadczenie zawodowe,
- 5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz

korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (druk w załączeniu),

- 6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 6) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych oraz o zgodzie na przetwarzanie danych, których podanie było dobrowolne.

Wszystkie oświadczenie, list motywacyjny oraz kwestionariusz osobowy powinny być podpisane własnoręcznie, pod rygorem nieuwzględnienia pozytywnej oceny formalnej.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

15) Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:

- 1) składać w zamkniętych kopertach **do dnia 24 stycznia 2020 r.** do godziny 15:30, w siedzibie Urzędu Gminy w Kobierzycach, ul. al. Pałacowa 1, 55-040 Kobierzyce, lub
- 2) przesłać pocztą do dnia **24 stycznia 2020 r.** (decyduje data wpływu do Urzędu) na adres Urzędu Gminy Kobierzyce, al. Pałacowa 1, 55-040 Kobierzyce

z dopiskiem: **dotyczy naboru na stanowisko ds. wymiaru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi**

***UWAGA:** na kopercie zewnętrznej kandydaci nie umieszczają swoich danych adresowych, dane adresowe (adres zwrotny i nr telefonu) można umieścić na kopercie wewnętrznej.*

Oferty pracy, które wpłyną do Urzędu po terminie, tj. po dniu 24 stycznia 2020 r. nie będą rozpatrywane.

Do dalszej rekrutacji zapraszani będą telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze.

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt. 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r, poz.1282.)

– w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kobierzyce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej - Biuletyn
Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Kobierzyce, al. Pałacowa
1, 55-040 Kobierzyce.

KLAUZULA INFORMACYJNA **DLA KANDYDATA**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych Gmina Kobierzycze reprezentowana przez Wójta Gminy w Kobierzycach z siedzibą w Kobierzycach, al. Pałacowa 1, 55-040 Kobierzycze e-mail: info@ugk.pl
2. Wójt Gminy Kobierzycze wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, e-mail: IOD@ugk.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:
 - na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia - w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
 - na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona.
 - archiwizacji na podstawie:
 - przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:
 - w przypadku niezakwalifikowania Pani/Pana do kolejnych etapów oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru może być odebrana przez Panią /Pana osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostanie komisyjne zniszczona,
 - jeżeli Pani/Pana kandydatura zostanie wskazana w protokole naboru Pani/Pana oferta pracy będzie przechowywana przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrana przez Panią/Pana osobiście oferta zostanie komisyjnie zniszczona,
 - w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okresy wskazane powyżej.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
8. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczące narusza przepisy ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. zgodnie z art. 77.
9. Podane przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako fakultatywne (nieobowiązkowe), których podanie jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w naborze.
10. Podane przez Pana/Panią dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, o którym mowa w art. 22