

Zarządzenie Nr 56/2018
Wójta Gminy Przelewice
z dnia 25 czerwca 2018 roku

**w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze -
młodszy referent d/s gospodarki komunalnej w zakresie gospodarki
odpadami**

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 roku poz. 902, ze zm.) zarządzam:

§ 1. Ogłasza się nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze - młodszy referent d/s gospodarki komunalnej w zakresie gospodarki odpadami zgodnie z załącznikiem do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Przelewicach.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Mieczysław Mularczyk

WÓJT GMINY PRZELEWICE

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY - MŁODSZY REFERENT d/s GOSPODARKI KOMUNALNEJ W ZAKRESIE GOSPODARKI ODPADAMI W URZĘDZIE GMINY W PRZELEWICACH Nr 75; 74 – 210 PRZELEWICE

1. Warunki pracy:

1. stanowisko: administracyjne,
2. wymiar czasu pracy: 1 etat, praca jednozmianowa,
3. pierwsza umowa na czas określony lub nieokreślony,
4. miejsce pracy: Urząd Gminy w Przelewicach, Przelewice 75; 74-210 Przelewice,
5. rodzaj pracy/warunki: praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.

2. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państw członkowskich Unii Europejskiej, bądź obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. wykształcenie minimum średnie,
4. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na w/w stanowisku,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Obsługa w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi w systemie usług komunalnych Qnet.
2. Obsługa w zakresie gospodarki wodnej w systemie usług komunalnych Qnet.
3. Obsługa w zakresie gospodarki ściekowej w systemie usług komunalnych Qnet.

3. Obsługa w zakresie gospodarki ściekowej w systemie usług komunalnych Qnet.
4. Bieżące monitorowanie w systemie Qnet wpływu zobowiązań płatniczych od usługobiorców.

4. Wymagania dodatkowe:

1. Preferowanym jest doświadczenie w zakresie obsługi systemu usług komunalnych Qnet,
2. Obsługa komputera,
3. Znajomość zagadnień z zakresu ochrony środowiska, gospodarki komunalnej,
4. Samodzielność,
5. Terminowość,
6. Wysoka kultura osobista;
7. Umiejętność skutecznej komunikacji oraz praca w zespole,
8. Znajomość struktury organizacyjnej Urzędu,
9. Samodzielność, zdolności analityczne,
10. Dyspozycyjność,
11. Zdolność podejmowania decyzji.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Przelewicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był mniejszy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV) – zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem szkół i uczelni,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
5. kserokopia dowodu osobistego,
6. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz nie skazaniu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza określa Załącznik Nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 roku w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 894)),
8. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na w/w stanowisku,
9. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902, ze zm.) jest zobowiązany do złożenia wraz z w/w dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

7. Miejsce i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Przelewicach, pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu) na adres Urzędu Gminy w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem: „**dotyczy naboru na stanowisko Młodszy referent d/s gospodarki komunalnej w zakresie gospodarki odpadami w Urzędzie Gminy w Przelewicach**” w terminie do 09 lipca 2018 roku do godziny 15:30.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane.

8. Procedura naboru:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie: www.przelewice.pl.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dokumenty aplikacyjne odrzucone zostaną odesłane lub będą odbierane osobiście przez kandydatów.

9. Klauzula informacyjna:

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 (Dz. Urz. UE L 2016, Nr 119, s.1) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Przelewice z siedzibą Przelewice 75, 74-210 Przelewice. Może się Pani/Pan z nim skontaktować drogą elektroniczną na adres e-mail gmina@przelewice.pl, telefonicznie pod numerem 91-5643392 lub tradycyjną pocztą na adres wskazany powyżej.
2. W sprawach związanych z Pani/Pana danymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail iod@przelewice.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko **młodsze referenta ds. Gospodarki Komunalnej w zakresie gospodarki odpadami** ogłoszonego na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.
4. W niektórych sytuacjach Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępnione, jeżeli będzie to konieczne do wykonywania ustawowych zadań Urzędu. Będziemy przekazywać dane wyłącznie innym odbiorcom danych tj. osobom wnioskującym o dostęp do informacji publicznej w trybie ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/ organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres:
 - a) 5 lat od daty zamieszczenia informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej w przypadku gdy w procesie rekrutacji zakwalifikuje się do dalszego etapu naboru,
 - b) 3 miesiące od daty zamieszczenia informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej w przypadku gdy w procesie rekrutacji nie zakwalifikuje się do dalszego etapu naboru.

7. Ma Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
8. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
9. Ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Skorzystanie z prawa do cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.
10. Ma Pani/Pan także prawo do przenoszenia danych.
11. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Organu Nadzorczego, gdy stwierdzi Pani/Pan naruszenie przetwarzania danych osobowych Pani/Pana dotyczących.
12. Podanie prymy Panią/Pana danych osobowych jest:
 - a) obowiązkowe w zakresie następujących danych osobowych: imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez kandydata (adres e-mail/adres do korespondencji/ nr telefonu), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia – co wynika z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty w prowadzonym naborze na wolne stanowisko pracy.
 - b) dobrowolne w zakresie innych danych podanych przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie np. zainteresowania, dodatkowe, kwalifikacje, ukończone kursy itp.
 - c) dobrowolne w zakresie złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku, gdy w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższe 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. Kandydat, który zamierza skorzystać z w/w uprawnienia jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, co wynika z ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.
13. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

10. Przechowywanie dokumentów:

Wszystkie dokumenty po zakończeniu naboru będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Wymagane dokumenty winny być opatrzone własnoręcznym podpisem.