

Wójt Gminy Trzciana

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE: Referent ds. księgowości i obsługi systemu informatycznego „opłaty za usuwanie odpadów komunalnych”

- I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Trzcianie, - 32-733 Trzciana 302.
- II. Określenie stanowiska: Referent ds. księgowości i obsługi systemu informatycznego „opłaty za usuwanie odpadów komunalnych” w Referacie Finansów, Budżetu i Podatków – pełny etat.
- III. Wymagania stawiane kandydatowi:
1. Wymagania niezbędne:
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) nieposzlakowana opinia,
 - e) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o kierunku ekonomicznym, administracyjnym lub w zakresie ochrony środowiska lub średnie o kierunku ogólnym, ekonomicznym, administracyjnym i co najmniej 2 letni staż pracy.
 2. Wymagania dodatkowe:
 - a) znajomość przepisów prawa z zakresu:
ustawy o samorządzie gminnym, ☐
ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ☐
ustawy ordynacja podatkowa, ☐
ustawy o odpadach, ☐
ustawy o opłacie skarbowej, ☐
Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - b) znajomość obsługi komputera (Windows, Office, Internet, poczta elektroniczna),
 - c) umiejętność pracy w zespole,
 - d) umiejętność korzystania z przepisów prawa.
- IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
1. Obsługa systemu informatycznego obsługującego system odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych.
 2. Utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi.
 3. Prowadzenie ewidencji nieruchomości podlegających opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz aktualizacja danych w tym zakresie.
 4. Księgowanie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na indywidualnych kontach podatników.
 5. Windykacja należności w oparciu o ustawę o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi.

6. Nadzór i przygotowanie projektów uchwał w zakresie przepisów dotyczących gospodarki odpadami komunalnymi, w tym przygotowanie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy.
7. Współudział w przygotowaniu dokumentów przetargowych, w tym specyfikacji istotnych warunków zamówienia na odbiór i zagospodarowanie odpadów.
8. Przygotowywanie postanowień i decyzji administracyjnych z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi.
9. Przygotowywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi.
10. Sporządzanie oraz przekładanie odpowiednim organom wynikających z przepisów prawa sprawozdań i informacji dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi.
11. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości (wpisy, zmiany, wykreślenia).
12. Udostępnianie na stronie internetowej Urzędu i BIP informacji w zakresie wskazanym w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
13. Prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych.
14. Współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

1. Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Trzcianie.
2. Warunki pracy: Wynagrodzenie zgodnie z Zarządzeniem Wójta Gminy Trzciana Nr 12/18 z dnia 16 stycznia 2018 r. w sprawie zmiany treści Załącznika nr 1 i nr 2 do Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Trzcianie.
3. Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:
 - a) praca w siedzibie Urzędu ,
 - b) praca w zespole,
 - c) częste kontakty z interesantami,
 - d) narzędzia pracy – komputer, sprzęt biurowy, itp.
 - e) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

VI. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Trzcianie rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.

VII. Dokumenty:

1. wymagane:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys (CV),
 - c) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz staż pracy,
 - d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - e) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

- g) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

2. dodatkowe:

Inne dokumenty poświadczające posiadane kwalifikacje i umiejętności, referencje, kserokopie oświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać w zamkniętej kopercie lub dostarczyć do sekretariatu Urzędu, mieszczącego się na parterze na adres: Urząd Gminy w Trzcianie, 32-733 Trzciana 302 z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Referent ds. księgowości i obsługi systemu informatycznego „opłaty za usuwanie odpadów komunalnych”** w terminie do dnia 30 września 2019 roku do godz. 15.00. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy w Trzcianie. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Sprawy organizacyjne:

Nabór przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Trzciań.

Nabór odbędzie się w 2 etapach :

I etap – analiza formalna dokumentów,

II etap – rozmowa kwalifikacyjna.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej związanej z naborem kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Trzciań oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Trzcianie.

X. Obowiązek informacyjny – rekrutacja osoby mającej podjąć pracę.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: GMINA TRZCIANA zwana dalej Administratorem. Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych e-mail: dw.rod@gmail.com tel. +48 797 719 567.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na dane stanowisko.
4. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. a, c i art. 9 ust. 2 lit. a 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) oraz inne akty prawne, w szczególności odpowiednio ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy wraz z aktami wykonawczymi lub ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny wraz z aktami wykonawczymi, ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wraz z aktami wykonawczymi.
5. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane również przez podmioty, z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, w szczególności w zakresie obsługi informatycznej, prawnej, kadrowej, księgowej, BHP, ochrony osób i mienia lub ochrony danych osobowych, a także przez podmioty, którym Administrator udostępnia dane osobowe na podstawie przepisów prawa, w szczególności organom ścigania, organom kontrolnym, organom podatkowym, organom systemu ubezpieczeń społecznych i Narodowemu Funduszowi Zdrowia.
6. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji;

w przypadku niepodania tych danych, przeprowadzenie procesu rekrutacji jest niemożliwe. W pozostałym zakresie Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane na podstawie udzielonej przez Panią/Pana zgody lub na podstawie innych przesłanek dopuszczalności przetwarzania wskazanych w art. 6 i 9 RODO.

7. Posiada Pani/Pan prawo do: a. żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych oraz powiadomienia odbiorców danych o sprostowaniu lub usunięciu danych osobowych lub ograniczeniu przetwarzania; b. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania; c. wniesienia sprzeciwu wobec zautomatyzowanego podejmowania decyzji w indywidualnych przypadkach, w tym profilowania; d. przenoszenia danych osobowych; e. otrzymywania kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu; f. wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych)); g. cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.

8. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

9. W przypadku wyczerpania przesłanek zawartych w przepisach art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

10. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez czas trwania przedmiotowego procesu rekrutacji. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane, w tym przechowywane, także w okresie dwóch miesięcy po zakończeniu przedmiotowego procesu rekrutacji dla potrzeb prowadzenia innych procesów rekrutacji, pod warunkiem wyrażenia na to zgody.

WÓJT GMINY TRZCIANA

Cezary Stawarz
mgr Cezary Stawarz