

**OGŁOSZENIE  
BURMISTRZA BOBOLIC  
z dnia 9 kwietnia 2019 r.**

**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) Burmistrz Bobolic ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

**Podinspektora ds. gospodarki odpadami i rolnictwa  
w Referacie Nieruchomości i Środowiska**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Miejski  
ul. Ratuszowa 1  
76-020 Bobolice

**II. Określenie stanowiska urzędniczego:**

Podinspektor ds. gospodarki odpadami i rolnictwa  
Forma zatrudnienia – umowa o pracę, 1 etat - pełny wymiar czasu pracy

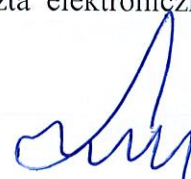
**III. Wymagania związane ze stanowiskiem:**

**Wymagania niezbędne:**

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Wykształcenie wyższe I lub II stopnia.
4. Brak skazania kandydata prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.
6. Nieposzlakowana opinia.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość przepisów prawa: ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o odpadach, ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawa prawo ochrony środowiska
2. Dobra znajomość obsługi komputera (MS OFFice, exel, internet, poczta elektroniczna).



3. Prawo jazdy kat. B.
4. Umiejętność organizacji pracy, kreatywność, duże zaangażowanie w pracę, samodyscyplina, wysoka kultura osobista, komunikatywność.

#### **IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

##### **A. W zakresie gospodarki odpadami:**

1. Wykonywanie zadań własnych Gminy w zakresie gospodarki odpadami.
2. Sporządzanie aktów prawa miejscowego organizujących system gospodarowania odpadami komunalnymi m.in. gminnego regulaminu utrzymania czystości i porządku, sposobu świadczenia usług w zakresie odbioru odpadów komunalnych itp.. (kalkulowanie wysokości stawek opłat za odpady, bilansowanie systemu).
3. Opracowywanie i aktualizowanie dokumentów strategicznych dotyczących gospodarki odpadami.
4. Tworzenie przypisów opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
5. Przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, ich weryfikacja.
6. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie gospodarki odpadami, sporządzanie sprawozdań, wniosków, opracowań, raportów, komunikatów i statystyk w zakresie gospodarki odpadami.
7. Opracowywanie zakresu świadczenia usług odbioru, wywozu i zagospodarowania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz wyposażenia i funkcjonowania stacjonarnego i mobilnego Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów komunalnych (PSZOK).
8. Nadzór nad świadczeniem usług odbioru odpadów komunalnych realizowanych na podstawie umów zawieranych z gminą.
9. Utrzymywanie kontaktu ze służbami logistycznymi operatora systemu odbioru i zagospodarowania odpadów w zakresie bieżącej realizacji usług.
10. Przeprowadzanie kontroli związanych z gospodarką odpadami (w tym system kodów kreskowych, ważenia oraz kontrola danych osobowych).
11. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbioru odpadów komunalnych oraz weryfikację warunków technicznych dokonania wpisu do rejestru.
12. Kontrola osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku odpadów komunalnych oraz ograniczenia masy odpadów ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania.
13. Tworzenie i prowadzenie baz danych oraz bieżący nadzór nad wprowadzeniem zmian w systemie informatycznym.
14. Dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami.
15. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarki odpadami wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.



16. Prowadzenie akcji edukacyjnych oraz informacyjnych w zakresie gospodarki odpadami w tym składanie wniosków o dofinansowanie działań ze źródeł zewnętrznych.
17. Koordynowanie działań związanych z selektywną zbiórka odpadów na terenie gminy.
18. Planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami.
19. Sporządzanie upomnień dotyczących zaległości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
20. Tworzenie tytułów wykonawczych oraz przekazywanie ich właściwym urzędom skarbowym celem ich dalszej egzekucji.
21. Tworzenie zawiadomień o mianie stanu zaległości oraz innych dokumentów związanych ze zmianą wysokości zobowiązań.

#### **B. W zakresie rolnictwa:**

1. Udział w szacowaniu strat w uprawach rolnych w gospodarstwach dotkniętych niekorzystnymi zjawiskami atmosferycznymi, sporządzanie protokołów szacowań.
2. Współpraca z Krajowym Ośrodkiem Wsparcia Rolnictwa.
3. Prowadzenie spraw związanych z pracą na gospodarstwie rolnym oraz prowadzeniem gospodarstw rolnych (udokumentowanie okresów pracy w gospodarstwach).
4. Prowadzenie spraw związanych z wyborami do izb rolniczych.
5. Współpraca z powiatowym lekarzem weterynarii w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierząt.
6. Organizacja spotkań rolników.
7. Współdziałanie z organizacjami działającymi na rzecz polskiego rolnictwa (ODR, ZIR).
8. Potwierdzanie oświadczeń rolników o powierzchni gospodarstw rolnych w tym użytków rolnych.
9. Wydawanie zaświadczeń o pomocy de mini mis w rolnictwie, tworzenie sprawozdań w systemie Ministerstwa Rolnictwa.
10. Nadzór nad Spółką Wodną – przyjmowanie wniosków o dotację, rozliczenie dotacji.
11. Współpraca z kołami łowieckimi, analiza i opiniowanie rocznych planów łowieckich.
12. Uczestnictwo w mediacjach w celu polubownego rozstrzygnięcia sporów dotyczących szacowania szkód łowieckich.
13. Zbieranie, gromadzenie informacji o stanie gospodarki łowieckiej na terenie gminy.

#### **V. Warunki pracy na stanowisku:**

1. Miejsce wykonywania pracy – Urząd Miejski w Bobolicach ul. Ratuszowa 1, 76-020 Bobolice, II piętro budynku (brak windy).
2. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
3. Praca w systemie jednozmianowym w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej – część obowiązków wykonywana w terenie.
4. Praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.



5. W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy wraz z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.

## **VI. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys zawodowy (CV).
3. Poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (np. dyplomy, świadectwa, certyfikaty, uprawnienia itp.).
4. Poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej (w przypadku trwającego zatrudnienia zaświadczenie o zatrudnieniu).
5. Zaświadczenie lekarskie lub oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku.
6. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych.

## **VII. Składanie dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

1. w Urzędzie Miejskim w Bobolicach, ul. Ratuszowa 1, pok. Nr 12 (sekretariat) w godzinach pracy Urzędu tj. poniedziałek – środa 7<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>, czwartek 7<sup>00</sup>-17<sup>00</sup>, piątek 7<sup>00</sup>-13<sup>00</sup>.
2. lub przesłać drogą pocztową na adres Urzędu Miejskiego w Bobolicach (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Bobolicach).



Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „*Nabór na stanowisko podinspektora ds. gospodarki odpadami i rolnictwa*” w terminie do dnia 25 kwietnia 2019 r. do godz. 15<sup>00</sup>.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Bobolicach po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

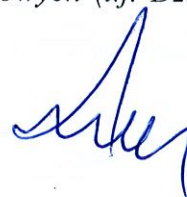
### VIII. Inne informacje

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Bobolicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%. W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, przysługuje osobie niepełnosprawnej o ile w wyniku naboru znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. Kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

### IX. Uwagi

1. Lista kandydatów, którzy złożyli oferty stanowi informację publiczną w zakresie objętych wymagań związanych ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzone w ramach naboru obejmuje 2 etapy tj.: I Etap – ocena formalna dokumentów złożonych przez kandydatów.  
II Etap – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami.
3. Wyniki z przeprowadzonego naboru zostaną podane do publicznej wiadomości w formie informacji na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [bip.bobolice.pl](http://bip.bobolice.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Bobolicach.
4. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.
5. Zastrzega się prawo odwołania naboru bez wyłaniania kandydatów, w każdym czasie, bez podania przyczyny.
6. Wszelkich informacji można uzyskać pod nr tel. 94 3458405, 94 3458409.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys zawodowy (CV) powinny być opatrzone klauzulą: *wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.).*



RODO – Klauzula informacyjna.

Zgodnie z art. 13 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 ) Gmina Bobolice informuje:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Bobolice z siedzibą - Urząd Miejski w Bobolicach, 76-020 Bobolice ul. Ratuszowa 1.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – firma Spektrum szkolenia doradztwo coaching Elżbieta Chojnowska, ul. Jantarowa 26, 75-256 Koszalin, której przedstawicielem jest Przemysław Chojnowski za pośrednictwem adresu pod adresem e-mail: iod@bobolice.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na potrzeby aktualnej rekrutacji – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, 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 ) oraz na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okresy wynikające z przepisów prawa oraz będą archiwizowane zgodnie z regulacjami obowiązującymi w urzędzie.
6. Posiada Pani/Pan prawo żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na działania urzędu w zakresie ochrony danych osobowych.
8. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa. Ich niepodanie może skutkować odmową rozpatrzenia kandydatury w procedurze rekrutacyjnej, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

  
*Burmistrz Bobolic*  
*Mieczysława Brzoza*