

URZĄD MIASTA I GMINY

26-420 Nowe Miasto nad Pilicą

tel. /048/ 674 10 98

fax. /048/ 674 11 79

Nowe Miasto nad Pilicą, 22.07.2022 r.

Or.2110.2.2022

(numer)

OGŁOSZENIE O NABORZE

Burmistrz Miasta i Gminy Nowe Miasto nad Pilicą
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy-urzędnicze
w Urzędzie Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą z siedzibą w Nowym Mieście nad Pilicą
przy Pl. O. H. Koźmińskiego 1/2

Referent do spraw gospodarki odpadami w Referacie Finansowym Urzędu Miasta i Gminy
w Nowym Mieście nad Pilicą
(nazwa stanowiska pracy, referent)

1. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie średnie (preferowane: wyższe);
2. doświadczenie zawodowe – minimum 2-letni staż pracy w administracji;
3. znajomość ustaw: o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o odpadach, kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, Prawo Zamówień Publicznych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych;
4. znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych (Kpa);
5. biegła znajomość obsługi komputera;
6. umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
7. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
8. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. obywatelstwo polskie;
10. nieposzlakowana opinia;
11. umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa.

2. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów: rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
2. predyspozycje osobowościowe: odporność na stres, zdolności organizacyjne, umiejętność podejmowania decyzji, samodzielność, kreatywność, zdolności analityczne, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, zdyscyplinowanie, biegła komunikacja pisemna i poprawność wypowiedzi;
3. prawo jazdy kat. B

3. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:

1. Prowadzenie spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych z terenu miasta i Gminy Nowe Miasto nad Pilicą.
2. Prowadzenie weryfikacji złożonych deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
3. Wystawianie upomnień, zawiadomień o zaleganiu w opłatach.
4. Stała aktualizacja bazy danych rejestru właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi.
5. Sporządzanie sprawozdań do organów administracji publicznej, organów ochrony środowiska w zakresie gospodarki odpadami oraz JAPBDO z terenu miasta i gminy.
6. Kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbioru odpadów komunalnych na terenie gminy.
7. Współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.
8. Planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami.
9. Planowanie kampanii edukacyjno-informacyjnej wśród mieszkańców w zakresie gospodarki odpadami.
10. Prowadzenie rejestru zawieranych umów przedsiębiorców na odbiór odpadów przez przedsiębiorców prowadzących działalność na terenie miasta i gminy Nowe Miasto nad Pilicą.
11. Obsługa systemu informatycznego odbioru odpadów komunalnych – BDO.
12. Stała aktualizacja bazy danych rejestru właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi.
13. Prowadzenie ewidencji płatników opłat za odbiór odpadów komunalnych wraz z aktualizacją informacji w bazie danych systemu informatycznego.
14. Naliczanie opłaty na indywidualnych kontach płatników z uwzględnieniem zróżnicowanych opłat za selektywną zbiórkę odpadów według stawek określonych przez Radę Miejską.
15. Księgowanie wpłat na kontach płatników z wyciągów bankowych oraz raportów kasowych.
16. Prowadzenie rejestru zadłużeń z tytułu opłaty za odbiór odpadów komunalnych.
17. Sporządzanie zestawień, bilansów finansowych z zakresu należności, wpłat, realizacji dochodu oraz zaległości końcowych i nadpłat za odbieranie odpadów komunalnych.
18. Sporządzanie finansowego bilansu zamknięcia roku w zakresie wykonania założeń planu dochodu budżetowego dla odbioru odpadów komunalnych.
19. Przygotowywanie decyzji ustalającej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku niezłożenia deklaracji.
20. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawach objętych zakresem obowiązków i monitorowanie ich opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego. W przypadku projektów uchwał, których termin uchwalenia wynika z odpowiednich przepisów prawa powszechnie



obowiązującego, pracownik przygotowuje projekt uchwały z zachowaniem 30 dniowego terminu przed wyżej wymienionym terminem.

21. Terminowe przygotowywanie innych dokumentów, sprawozdań, analiz, których obowiązek sporządzenia wynika z przepisów powszechnie obowiązujących.

22. Prowadzenie ewidencji, wydawanie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania należących do Pani stanowiska pracy.

23. Nadzorowanie umowy na odbiór odpadów dla budynku tut. Urzędu Miasta i Gminy.

24. Współdziałanie w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych.

25. Dbalność o powierzony sprzęt i wyposażenie na danym stanowisku pracy;

26. Wykonywanie innych spraw zleconych związanych ze stanowiskiem pracy przez Burmistrza, Sekretarza Miasta i Gminy oraz Kierownika Referatu Finansowego.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. praca w pełnym wymiarze czasu pracy,

2. praca przy komputerze powyżej 4 godzin,

3. wyposażenie stanowiska pracy: komputer z oprogramowaniem, drukarka, telefon

4. uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych:

Wykonywanie pracy w wymuszonej pozycji siedzącej powoduje obciążenie kręgosłupa oraz statyczne obciążenie mięśni tułowia

6. inne: praca koncepcyjna z obsługą komputera wymagająca sprawności obu rąk i wymuszonej pozycji siedzącej, pokój biurowy ogrzewany i oświetlony

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Nowym Mieście Nad Pilicą w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy/~~wyższy~~ niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,

2. kwestionariusz osobowy kandydata;

3. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia,

4. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego/ stażu pracy,

5. kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),

6. oświadczenie potwierdzające nieposzlakowaną opinię,

7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
10. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność*.

***w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnień wynikających z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych**

7. Terminy i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko –Referent ds. gospodarki odpadami w Referacie Finansowym Urzędu Miasta i Gmin w Nowym Mieście nad Pilicą**” należy składać w formie pisemnej w zaklejonych kopertach w siedzibie

Urzędu Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą, **do dnia 1 sierpnia 2022 roku do godz. 10.00** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu lub data złożenia w Urzędzie).

8. Przetwarzanie danych osobowych - klauzula informacyjna:

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

1. Administrator danych i kontakt do niego: Urząd Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą Pl. O. H. Koźmińskiego 1/2, 26-420 Nowe Miasto nad Pilicą
2. Kontakt do inspektora ochrony danych: we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem można kontaktować się elektronicznie z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Urzędu Miasta i Gminy Nowe Miasto nad Pilicą.
3. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą.
4. Informacje o odbiorcach danych: Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.
5. Okres przechowywania danych: dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych w związku z przeprowadzaniem naboru zostaną:- w przypadku osób, których dokumenty nie spełniły wymogów formalnych - zniszczone bezpośrednio po zakończeniu rekrutacji,
- w przypadku osób, które zostały zakwalifikowane do rekrutacji jednak nie zostały wybrane - przechowywane przez okres 3 lat na wypadek potencjalnych roszczeń,
- w przypadku osób, które zostały wybrane - dokumenty zostaną włączone do dokumentacji



pracowniczej i będą przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

6. Uprawnienia:

- a. prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej,
- b. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

7. Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22(1) Kodeksu pracy oraz art. 11 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

8. Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

9. Inne:

1. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz złożonych za pomocą profilu zaufanego,
 2. Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów,
 3. Kandydaci, którzy zostaną zaproszeni na test kwalifikacyjny, proszeni są o zabranie ze sobą dokumentu tożsamości,
 4. Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis,
 5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą przy Pl. O. H. Koźmińskiego ½.
7. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.: 48 674 10 98

Nasz Urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Data ogłoszenia: 22.07.2022 r.

Przygotowała: Edyta Staniszevska

BURMISTRZ

mgr Mariusz Dziuba