

Mniów, dnia 10 sierpnia 2020 roku

## **OGŁOSZENIE O NABORZE**

**Wójt Gminy Mniów**

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy – urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Mniów**

### **REFERENT**

**ds. GOSPODARKI ODPADAMI I OCHRONY ŚRODOWISKA**

**W REFERACIE GOSPODARKI KOMUNALNEJ, PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO,  
INWESTYCJI I BUDOWNICTWA**

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów ustawy o szkolnictwie wyższym i nauce,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku,
- 7) staż pracy minimum 2 lata,
- 8) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o odpadach, prawo ochrony środowiska, kodeks postępowania administracyjnego,
- 9) obsługa komputera w zakresie podstawowych pakietów biurowych (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, itp.),
- 10) prawo jazdy kat. B.

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność pracy w zespole,
- 2) łatwość nawiązywania kontaktów,
- 3) systematyczność, dokładność, samodzielność, odpowiedzialność.

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

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w tym prowadzenie ewidencji oczyszczalni przydomowych, prowadzenie ewidencji szamb, sporządzanie i weryfikacja sprawozdań związanych z systemem gospodarki odpadów komunalnych, prowadzenie rejestru działalności regulowanej dot. transportu odpadów i nieczystości ciekłych,
- 2) Realizacja zadań wynikających z ustawy prawo ochrony środowiska,
- 3) realizacja Gminnego Programu Usuwania Azbestu.

#### **4. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
- 3) wyposażenie stanowiska pracy: komputer, drukarka, telefon,
- 4) fizyczne warunki pracy: praca w terenie,
- 5) uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: brak.

## **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Mniów w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

## **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys uwzględniający przebieg kariery zawodowej i przebieg nauki,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopie świadectw pracy, w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia,
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku pracy,
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych w celu przeprowadzenia naboru na ww. stanowisko,
- 11) inne potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, kursach, szkoleniach,

## **7. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Aby wziąć udział w naborze należy złożyć ofertę w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko Referenta ds. Gospodarki Odpadami i Ochrony Środowiska w Referacie Gospodarki Komunalnej, Planowania Przestrzennego, Inwestycji i Budownictwa”. Wymagane dokumenty należy złożyć w siedzibie Urzędu Gminy Mniów, Sekretariat (2 piętro), ul. Centralna 9, 26-080 Mniów lub doręczyć za pośrednictwem poczty do dnia 21 sierpnia 2020 roku do godziny 15:30 (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu lub data złożenia oferty).

## **8. Dane osobowe – klauzule informacyjne:**

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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. Administratorem danych jest Urząd Gminy Mniów, ul. Centralna 9, 26-080 Mniów, reprezentowany przez Wójta Gminy.

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: [iod@mniow.pl](mailto:iod@mniow.pl)
3. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Mniów.
4. Informacja o odbiorcach danych: Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych w Urzędzie Gminy Mniów.
5. Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Mniów (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w przypadku gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska).
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 wyżej,
  - b) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
7. Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz art. 11 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

#### **9. Dodatkowe informacje i uwagi:**

- 1) ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP Gminy Mniów oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.
- 2) nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz złożonych za pomocą profilu zaufanego.
- 3) kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego, w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów naboru,
- 4) postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Mniów. Procedura rekrutacyjna składa się z dwóch etapów:
  - a) selekcji wstępnej – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i zakwalifikowaniu kandydata do następnego etapu rekrutacji,
  - b) selekcji końcowej – dokonywanej na podstawie przedłożonych dokumentów i rozmowy kwalifikacyjnej.
- 5) tylko kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu konkursu tj. rozmowy kwalifikacyjnej,
- 6) o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie,
- 7) kandydaci, którzy zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną proszeni są o zabranie dokumentu tożsamości ze zdjęciem.
- 8) wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis kandydata.
- 9) dokumenty złożone lub nadesłane po upływie terminu do składania ofert nie będą rozpatrywane i wraz z dokumentami osób nie spełniających wymogów formalnych mogą zostać odebrane do dnia 15 września 2020 roku, a nie odebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.
- 10) informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.
- 11) pracodawca zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny,

12) dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: 041 37-37-002 wew. 108. Osobą upoważnioną do kontaktu jest Justyna Szyszka-Snitko – Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych.

13) kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy zobowiązany jest przedłożyć oryginał informacji o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

14) nabór zostanie przeprowadzony w oparciu o przepisy Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Mniów, ustalonego Zarządzeniem Wójta Nr 10/2019 Wójta Gminy Mniów z dnia 05 lutego 2019 roku

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, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientacje seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Z up. WÓJTA  
mgr Michał Miłcarz  
Zastępca Wójta