



BURMISTRZ HALINOWA

05-074 Halinów ul. Spółdzielcza 1

tel. +48 22 7836020; +48 22 783 60 80; fax. +48 22 7836107

www.halinow.pl e-mail: halinow@halinow.pl

Halinów, dn. 15.03.2022 r.

WAG.2110.6.2022

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) oraz pkt 4.1 Procedury naboru na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Miejskim w Halinowie, wprowadzonej Zarządzeniem Nr 179.2012 Burmistrza Halinowa z dnia 17 października 2012 roku, Burmistrz Halinowa ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Halinowie, ul. Spółdzielcza 1.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekracza 6%.

Warunki pracy: Praca biurowa w budynku Urzędu związana z obsługą monitora ekranowego.

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Pomieszczenie pracy znajduje się na parterze. Budynek nie jest wyposażony w windę.

Stanowisko pracy: Kierownik Referatu Gospodarki Odpadami

1) Wymiar czasu pracy: 1 etat

2) Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 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) nieposzlakowania opinia,
- 5) wykształcenie wyższe magisterskie lub studia podyplomowe o kierunku zgodnym z zakresem zadań Referatu,
- 6) siedmioletni staż pracy.

3) Wymagania dodatkowe:

- 1) Doświadczenie na stanowisku administracyjnym w jednostkach samorządu terytorialnego.
- 2) Niezbędna znajomość ustaw i przepisów wykonawczych:
 - a) Prawo ochrony środowiska,
 - b) Prawo ochrony przyrody,
 - c) o odpadach,
 - d) o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (wraz ze znajomością uchwał prawa miejscowego),
 - e) o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
 - f) Ordynacja podatkowa,
 - g) o rachunkowości,
 - h) o finansach publicznych,
 - i) o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - j) Prawo zamówień publicznych,
 - k) Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - l) o samorządzie gminnym,
 - m) instrukcji kancelaryjnej,
 - n) o ochronie danych osobowych,

- o) o dostępie do informacji publicznej.
- 3) Dodatkowo znajomość ustaw o:
 - a) samorządzie gminnym;
 - b) pracownikach samorządowych.

4) Zakres wykonywanych zadań:

Do zadań Kierownika Referatu Gospodarki Odpadami należy w szczególności:

- 1) koordynowanie ewidencjonowania, księgowania i egzekwowania opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 2) przygotowywanie sprawozdań budżetowych miesięcznych, kwartalnych i rocznych, a zwłaszcza sprawozdania RB-27S w zakresie wpływów, zaległości i nadpłat;
- 3) nadzór i koordynacja nad prowadzeniem spraw związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi,
- 4) przygotowywanie przetargów na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- 5) realizowanie obowiązku sprawozdawczości statystycznej i innych analiz oraz informacji,
- 6) nadzór nad drukiem i dystrybucją deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 7) przyjmowanie, weryfikacja danych oraz wprowadzanie do systemu informatycznego deklaracji o wysokości opłaty składanych przez właścicieli zamieszkałych i niezamieszkałych,
- 8) koordynowanie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- 9) udostępnianie na stronie internetowej Urzędu oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji dotyczących gospodarki odpadami,
- 10) przygotowywanie projektów regulaminów utrzymania czystości i porządku oraz realizacja zadań przyjętych w tym regulaminie,
- 11) organizacja i nadzór nad punktem selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- 12) prowadzenie spraw w procesie sporządzania projektu planu gospodarki odpadami i jego zmian oraz prowadzenie analiz i sprawozdań z realizacji planu,
- 13) rozliczanie pod względem merytorycznym otrzymywanych i udzielanych z budżetu dotacji w zakresie realizowanych zadań,
- 14) nadzór nad wystawianiem upomnień płatniczych dla mieszkańców posiadających zaległości z tytułu opłaty za odbiór odpadów komunalnych;
- 15) koordynowanie wystawiania i ewidencjonowania tytułów wykonawczych jako wierzyciel i organ egzekucyjny;
- 16) prowadzenie postępowań egzekucyjnych;
- 17) przygotowywanie dla księgowości budżetowej sprawdzonego i uzgodnionego zestawienia wpłat z każdego dnia;
- 18) przygotowywanie decyzji stwierdzających i określających wysokość nadpłaty;
- 19) przygotowywanie decyzji o sposobie rozliczenia wpłaty częściowej;
- 20) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu lub nieposiadaniu zaległości w spłacie należności z tytułu opłaty za odbiór odpadów komunalnych;
- 21) kontrolowanie i nadzorowanie realizacji zadań Referatu.

5) Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny (należy podać numer telefonu lub adres poczty elektronicznej do kontaktu w sprawie postępowania rekrutacyjnego).
- 2) Kwestionariusz osobowy kandydata.
- 3) Kopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie.
- 4) Kopie dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje i umiejętności.
- 5) Kopie świadectw pracy.
- 6) Oświadczenia o:
 - a) niekaralności;
 - b) nieposzlakowanej opinii;
 - c) pełnej zdolności do czynności prawnych;

- d) korzystaniu z pełni praw publicznych;
- e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych innych niż wymienione w art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy do celów rekrutacyjnych;
- f) wyrażeniu wyrażnej zgody na przetwarzanie szczególnych kategorii danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 2 lit. a) RODO¹.

Druk kwestionariusza osobowego oraz wzory oświadczeń do pobrania w zakładce „Praca” www.bip.halinow.pl

6) Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie zaadresowanej do Burmistrza Halinowa, ul. Spółdzielcza 1, 05-074 Halinów, z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Kierownika Referatu Gospodarki Odpadami**”, osobiście w siedzibie Urzędu (biuro podawcze) lub pocztą (liczy się termin wpływu na biuro podawcze) w terminie do dnia **25 marca 2022 roku**.

Osoby do kontaktu w sprawie naboru:

- w sprawach merytorycznych: Agnieszka Księżopolska, tel. (22) 783-60-20 wew. 143,
Robert Żórawski, tel. (22) 783-60-20 wew. 133,
- w sprawach proceduralnych: Klaudia Szulim, tel. (22) 783-60-20 wew. 214.

7) Dane Osobowe - Klauzula Informacyjna

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy² będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego³, natomiast inne dane na podstawie zgody⁴, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (tj. pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz dane genetyczne, dane biometryczne w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej) konieczna będzie Państwa wyraźna zgoda na ich przetwarzanie⁵, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- 1) Administratorem danych osobowych jest Urząd Miejski w Halinowie – reprezentowany przez Burmistrza Halinowa; z siedzibą przy ul. Spółdzielczej 1 w Halinowie (05-074).
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych.
Kontakt: iod@halinow.pl, tel. 22 783 60 80 lub listownie: Urząd Miejski w Halinowie, ul. Spółdzielcza 1, 05-074 Halinów.
- 3) Państwa dane osobowe:
 - będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na wolne stanowisko w Urzędzie Miejskim w Halinowie;
 - nie będą udostępniane innym odbiorcom;
 - będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze (z uwzględnieniem okresu 3 miesięcy, w których Burmistrz

¹ RODO - Rozporządzenie 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 z późn. zm.).

² Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2019 poz. 917 ze zm.) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 r. poz. 2369) oraz ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

³ Art. 6 ust. 1 lit. b 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.).

⁴ Art. 6 ust. 1 lit. a RODO w związku z art. 22^{1a} ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

⁵ Art. 9 ust. 2 lit. a RODO w związku z art. 22^{1b} ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

Halinowa ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność odsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez okres wynikający z przepisów o archiwizacji;

- w przypadku osób niezakwalifikowanych będą przetwarzane nie dłużej niż czas trwania procesu rekrutacyjnego;
 - nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w celu podjęcia decyzji w sprawie indywidualnej i nie będą profilowane.
- 4) Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
- 5) Kandydatowi biorącemu udział w procesie rekrutacyjnym będzie przysługiwało również prawo do:
- cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jego cofnięciem;
 - usunięcia danych;
 - ograniczenie przetwarzanych danych.

8) Ważne informacje dodatkowe:

- 1) Kandydat wybrany do zatrudnienia będzie zobowiązany do przedstawienia:
 - a) aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
 - b) oryginałów dokumentów przedstawionych w ofercie.
- 2) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.bip.halinow.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.
- 3) Osoba podejmująca pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w samorządowych jednostkach organizacyjnych w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych zostanie skierowana do służby przygotowawczej na okres do 3 miesięcy, zakończonej egzaminem, zgodnie z art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 4) O terminach postępowania rekrutacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
- 5) Urząd Miejski w Halinowie nie odsyła dokumentów aplikacyjnych złożonych w procedurze naboru. Po zakończonej rekrutacji kandydat może je odebrać osobiście w Wydziale Administracyjno – Gospodarczym (pokój nr 18) przez okres 3 miesięcy od dnia opublikowania wyniku naboru na stronie BIP. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.

Burmistrz Halinowa

/-/ Adam Ciszkowski