

ZARZĄDZENIE NR 241.2019

Burmistrza Miasta i Gminy Kunów

z dnia 31 października 2019 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru oraz powołania komisji do przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie**

Na podstawie art. 11, art. 13a ust. 1, art. 14 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz zarządzenia Nr 149.2019 Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie z dnia 11 lipca 2019 r. w sprawie przyjęcia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referenta ds. utrzymania czystości, gospodarki odpadami i rozwoju gminy w Referacie Spraw Obywatelskich, Rolnictwa i Środowiska.

2. Ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

3. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Powołuje się Komisję do przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie – Referent ds. utrzymania czystości, gospodarki odpadami komunalnymi i rozwoju gminy w Referacie Spraw Obywatelskich, Rolnictwa i Środowiska w składzie:

1) Aneta Szloser -Tyczyńska - przewodniczący;

2) Renata Kotasiak - sekretarz;

3) Jarosław Adamski - członek;

4) Joanna Machuła - członek.

§ 3. Do skuteczności prac Komisji i dokonywania przez nią ustaleń wymagana jest obecność co najmniej trzech jej członków.

§ 4. Nabór przeprowadza się na zasadach określonych w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 149.2019 Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie z dnia 11.07.2019 r.

§ 5. Zobowiązuje się Przewodniczącą Komisji do przedłożenia Burmistrzowi pisemnego protokołu z wyniku rekrutacji.

§ 6. Udział w pracach Komisji nie jest dodatkowo płatny.

§ 7. Obsługę administracyjno – techniczną Komisji zapewnia Referat Organizacyjny.

§ 8. Komisja, o której mowa w §2 działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 9. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
mgr Lidia Łodej



Załącznik  
do Zarządzenia Nr 241.2019  
z dnia 31 października 2019 r.

## BURMISTRZ MIASTA I GMINY W KUNOWIE

Kunów, dnia 31 października 2019 r.

### OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Referent ds. utrzymania czystości, gospodarki odpadami komunalnymi i rozwoju gminy

*/nazwa stanowiska/*

w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie

Referat Spraw Obywatelskich, Rolnictwa i Środowiska

*/miejsce w strukturze Urzędu/*

<b>Nazwa i adres jednostki:</b>	<b>Urząd Miasta i Gminy w Kunowie</b> <b>ul. Warszawska 45b</b> <b>27-415 Kunów</b>
<b>Referat:</b>	Referat Spraw Obywatelskich, Rolnictwa i Środowiska
<b>Nazwa stanowiska pracy:</b>	Referent ds. utrzymania czystości, gospodarki odpadami komunalnymi i rozwoju gminy w Referacie Spraw Obywatelskich, Rolnictwa i Środowiska
<b>Wymiar:</b>	pełny etat
<b>Wymagania niezbędne:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- obywatelstwo polskie /posiadanie obywatelstwa polskiego lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,</li><li>- pełna zdolność do czynności prawnych,</li><li>- korzystanie z pełni praw publicznych,</li><li>- niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,</li><li>- nieposzlakowana opinia,</li><li>- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym wyżej stanowisku,</li><li>- wykształcenie wyższe,</li><li>- minimum 2-letni staż pracy, w tym co najmniej roczne doświadczenie w pracy w administracji samorządowej lub zespolonej,</li><li>- bardzo dobra znajomość przepisów prawa z zakresu zadań realizowanych na przedmiotowym stanowisku pracy oraz umiejętność stosowania ich w praktyce,</li><li>- bardzo dobra znajomość obsługi programów komputerowych w zakresie środowiska Microsoft Office,</li></ul>
<b>Wymagania dodatkowe:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku pracy,</li><li>- preferowane wykształcenie kierunkowe: inżynieria środowiska lub ochrona środowiska,</li><li>- znajomość programu obsługującego elektroniczny obieg dokumentów „Edicta”,</li><li>- prawo jazdy kat. B,</li><li>- cechy osobowości: odpowiedzialność, sumienność, dyspozycyjność, kreatywność, odporność na stres, komunikatywność,</li></ul>



<b>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku i informacja o warunkach pracy:</b>	<p>- zaangażowanie w wykonywaną pracę oraz inicjowanie działań mających na celu usprawnienie pracy referatu, umiejętność pracy w grupie.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obsługa systemu gospodarki odpadami komunalnymi (organizacja przetargu, współpraca z wykonawcą usługi, aktualizowanie i przekazywanie wykazów nieruchomości objętych systemem, zgłaszanie zapotrzebowania na pojemniki do segregacji, przyjmowanie i przekazywanie reklamacji od właścicieli nieruchomości);</li> <li>2. Przyjmowanie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.</li> <li>3. Zawiadamianie właścicieli nieruchomości, którzy złożyli deklaracje o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi o nowej wysokości opłaty w przypadku ustalenia nowej stawki opłaty oraz wydawanie decyzji określającej wysokość tej opłaty, w przypadku nieuiszczenia opłaty w wysokości podanej w zawiadomieniu;</li> <li>4. Prowadzenie ewidencji właścicieli nieruchomości objętych systemem i należnych opłat;</li> <li>5. Wydawanie decyzji określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, decyzji o wygaśnięciu zobowiązania, decyzji ustalających zaległości;</li> <li>6. Wydawanie decyzji w przedmiocie stosowania ulg w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi (odroczenie, rozłożenie na raty, umorzenie).</li> <li>7. Wydawanie decyzji ustalających obowiązek uiszczenia opłat za odbieranie odpadów komunalnych lub opróżnianie zbiorników bezodpływowych wobec właścicieli nieruchomości, którzy pozbywają się z terenu nieruchomości nieczystości ciekłych oraz właścicieli nieruchomości, którzy nie są obowiązani do ponoszenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na rzecz gminy;</li> <li>8. Przyjmowanie zgłoszeń dotyczących niewłaściwego postępowania z odpadami i ściekami oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie;</li> <li>9. Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych do gromadzenia nieczystości ciekłych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej;</li> <li>10. Prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, w celu kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy;</li> <li>11. Wydawanie decyzji określających wysokość kar pieniężnych dla przedsiębiorców odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;</li> <li>12. Tworzenie i kontrola przestrzegania regulaminu utrzymania czystości i porządku;</li> <li>13. Prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, a w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych;</li> <li>14. Organizacja selektywnej zbiórki odpadów komunalnych;</li> <li>15. Wydawanie opinii w sprawie projektu wojewódzkiego planu gospodarki odpadami;</li> <li>16. Wydawanie nakazów usunięcia odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania i magazynowania.</li> </ol>
--	---



<b>Informacja o warunkach pracy:</b>	Praca będzie wykonywana w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie, ul. Warszawska 45B. Praca wykonywana będzie w zespole. Narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy.
<b>Wymagane dokumenty:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- życiorys (CV),</li> <li>- list motywacyjny,</li> <li>- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,</li> <li>- oryginał kwestionariusza osobowego,</li> <li>- inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,</li> <li>- kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego<sup>1</sup>,</li> <li>- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,</li> <li>- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,</li> <li>- oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,</li> <li>- zaświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych)<sup>1</sup>,</li> <li>- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacyjnych, którego treść stanowi załącznik do ogłoszenia.</li> </ul>
<b>Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:</b>	<p>Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia <b>15.11.2019 r.</b> osobiście w siedzibie Urzędu lub pocztą na adres Urzędu: <b>Urząd Miasta i Gminy w Kunowie</b> <b>ul. Warszawska 45B,</b> <b>27-415 Kunów</b> <b>z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Referenta ds. utrzymania czystości, gospodarki odpadami komunalnymi i rozwoju gminy”.</b></p> <p>Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.</p>
<b>Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:</b>	Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi powyżej 6%.
<b>Informacje o wynikach naboru:</b>	Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ( <a href="http://www.bip.kunow.pl">www.bip.kunow.pl</a> ) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie przy ul. Warszawskiej 45B.
<b>Klauzula informacyjna:</b>	<p>Składając ofertę na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie wyrażacie Państwo zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w myśl art. 6 ust. 1 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 oraz z 2018 r. Nr 127, str. 2.), zwanym dalej RODO. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2, wskazuje się, że:</p> <p><b>Administrator danych</b> <b>Administratorem danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy w Kunowie, ul. Warszawska 45b, 27-415 Kunów.</b></p>

<sup>1</sup> dotyczy cudzoziemców



### **Inspektor danych osobowych**

U administratora danych osobowych wyznaczony jest inspektor ochrony danych, z którym można skontaktować się poprzez e-mail: [iodo@kunow.pl](mailto:iodo@kunow.pl) lub tel. 412613174.

### **Cel przetwarzania oraz podstawa prawna przetwarzania**

art. 6 ust. 1 lit. b RODO (tzn. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy), art. 6 ust. 1 lit. c RODO (tzn. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego) oraz art. 9 ust. 2 lit. f RODO (tzn. przetwarzanie jest niezbędne do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń. Dane osobowe są przetwarzane w celu rekrutacji na wolne stanowisko pracy, ewentualnego zawarcia umowy o pracę.

### **Okres, przez który dane będą przechowywane**

Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy w wypadku, gdy kandydat nie zostanie wybrany, a po tym okresie zostaną komisyjnie zniszczone. Natomiast, gdy kandydat zostanie zatrudniony na stanowisku okres przechowywania wskazanych w Kodeksie pracy oraz aktach wykonawczych do Kodeksu pracy.

### **Odbiorcy danych**

Dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, którymi mogą być:

- 1) podmioty upoważnione do odbioru danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa;
- 2) podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające).

### **Przekazanie danych poza EOG**

Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej

### **Prawa osoby, której dane dotyczą**

Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych.

Osobie, której dane przetwarzane są na podstawie wyrażonej zgody przysługuje prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania z prawem, którego dokonano na podstawie wcześniej wyrażonej zgody.

W celu realizacji poważnych praw należy skontaktować się z Inspektorem ochrony danych.

Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi dotyczącej niezgodności przetwarzania danych osobowych z RODO do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

### **Informacja o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu**

Dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

### **Informacja o dobrowolności podania danych**

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale ich niepodanie będzie skutkowało brakiem możliwości przystąpienia do rekrutacji.

BURMISTRZ

mgr  Lech

**OŚWIADCZENIE KANDYDATA NA WOLNE STANOWISKA PRACY  
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W KUNOWIE**

Oświadczam, iż składając ofertę na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie zapoznałam/-em się z klauzulą informacyjną dla kandydata na wolne stanowiska pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie i wyrażam zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w myśl art. 6 ust. 1 lit. a. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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) z dnia 27 kwietnia 2016 r. - tzw. RODO, przez okres wskazany w Klauzuli.

.....  
data i czytelny podpis kandydata