

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Cedry Wielkie informuje o zamiarze zatrudnienia na umowę o pracę osoby na stanowisko urzędnicze: ds. komunalno - społecznych i gospodarki odpadami

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Cedry Wielkie, ul. M. Płażyńskiego 16, 83-020 Cedry Wielkie

2. Określenie stanowiska:

ds. komunalno - społecznych i gospodarki odpadami

3. Wymiar czasu pracy:

Pełny etat

4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne – kandydatem może być osoba, która posiada:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie: wyższe,
- c) staż pracy min.3 – letni,
- d) prawo jazdy kat. B
- e) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- f) nie była karana za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe.

5. Niezbędna wiedza w zakresie przepisów:

- a) Ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, Ustawa o odpadach, Ustawa o swobodzie działalności gospodarczej, Prawo zamówień publicznych,
- b) Kodeks Postępowania Administracyjnego, Ustawa o samorządzie gminnym.

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) realizowanie zadań z zakresu systemu gospodarowania odpadami komunalnymi wynikającego z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 2) współdziałanie w opracowywaniu dokumentów, aktów prawa miejscowego wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 3) prowadzenie bazy danych nieruchomości położonych na terenie gminy, służącej do ustalania wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 4) przyjmowanie, analizowanie i weryfikacja deklaracji na odbiór odpadów komunalnych,
- 5) obciążanie właścicieli nieruchomości opłatami za odbiór odpadów komunalnych,
- 6) analizowanie stanu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 7) prowadzenie sprawozdawczości dot. gospodarki odpadami
- 8) prowadzenie działalności informacyjnej i edukacyjnej dotyczącej prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi oraz udostępnianie na stronie internetowej gminy informacji wskazanych w ustawie,
- 9) prowadzenie ewidencji umów na odbiór odpadów komunalnych,
- 10) współpraca z Sądem Rejonowym w Gdańsku oraz sołtysami Gminy Cedry Wielkie odnośnie wykonywania prac społecznie użytecznych,
- 11) prowadzenie spraw Gminy w zakresie oświetlenia ulicznego,
- 12) dokonywanie zmian w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) przedsiębiorców,
- 13) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,

- 14) obliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych
- 15) przygotowanie rocznego projektu programu współpracy z organizacjami pozarządowymi.
- 16) przygotowanie i przeprowadzenie konkursów ofert na zlecenie przez gminę realizacji zadania publicznego organizacjom pozarządowym.
- 17) rozliczanie zadań publicznych zleconych organizacjom pozarządowym.
- 18) kontrola realizacji zleconych zadań i wykorzystania dotacji przez organizacje pozarządowe.
- 19) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta/Sekretarza Gminy.

7. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny z uzasadnieniem – podpisany odręcznie,
- b) życiorys – curriculum vitae – podpisany odręcznie,
- c) kwestionariusz osobowy – dostępny w załączniku poniżej,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- f) kserokopie świadectw pracy,
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) oświadczenie o stanie zdrowia potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
- j) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, na potrzeby rekrutacji oraz zapoznanie się z klauzulą informacyjną, zgodnie z załączonym wzorem, potwierdzone własnoręcznym podpisem.

8. Wskaźnik zatrudnienia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Cedrach Wielkich we wrześniu 2018 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

6. Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca w budynku Urzędu Gminy w Cedrach Wielkich, na parterze. Budynek nie jest wyposażony w windę. Praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie z przemieszczaniem się wewnątrz budynku, praca w terenie.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie urzędu lub pocztą na adres urzędu: 83-020 Cedry Wielkie, ul. M. Płażyńskiego 16, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 25 października 2018r. godz. 14.00 włącznie**, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji z dopiskiem „**stanowisko urzędnicze: ds. komunalno – społecznych i gospodarki odpadami**”.

Z wybranym kandydatem, który będzie spełniał wymagania Urząd skontaktuje się telefonicznie.

Wójt Gminy
Janusz Goliński

.....
(imię i nazwisko)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze: ds. komunalno – społecznych i gospodarki odpadami.

.....
(data, podpis)

Administratorem danych osobowych przetwarzanych ww. celach jest **Urząd Gminy w Cedrach Wielkich, ul. M. Płażyńskiego 16 , 83-020 Cedry Wielkie, tel. 58 6922032**

W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl

Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obowiązków prawnych ciążących na Administratorze.

Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych.

Zgodnie z Rozporządzeniem 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo:

- żądania dostępu do danych osobowych;
- sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- wniesienia sprzeciwu;
- cofnięcia zgody w każdym momencie, jednak bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych osobowych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa.

Zapoznałam/-em się z treścią powyższego.

.....
(data, podpis)