

OGŁOSZENIE

z dnia 15 stycznia 2019 r.

Wójt Gminy Sanok ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Referenta w Referacie Ochrony Środowiska

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Sanok ul. Kościuszki 23, 38-500 Sanok.

II. Określenie stanowiska: referent ds. wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

Warunki pracy na stanowisku:

1) **Liczba lub wymiar etatu: 1,0**

2) **Wynagrodzenie:** zgodne z zarządzeniem nr 108/2018 Wójta Gminy Sanok z dnia 14 maja 2018 r. w sprawie zmian w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Sanoku.

3) **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku :**

- praca o charakterze administracyjno-biurowym, zaliczana do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego.

4) **Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:**

- narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy,
- bezpieczne warunki pracy na stanowisku,
- praca w pokoju wieloosobowym na V piętrze.
- występują częściowe bariery w dostępności do budynku i niektórych pomieszczeń biurowych oraz sanitarnych,
- budynek wyposażony windę o szerokości drzwi i powierzchni kabiny przystosowanej dla wózków inwalidzkich.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne (formalne):

1) obywatelstwo polskie;

2) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych zdefiniowanych dla stanowisk urzędniczych,

3) kwalifikacje zawodowe:

- **wykształcenie:** wyższe preferowane kierunki: ochrona środowiska, prawo, administracja, finanse, ekonomia,

- **staż pracy:** min. 2 lata.

2. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

1) biegła znajomość obsługi programów biurowych Office (między innymi Word, Excel) oraz poczty elektronicznej i Internetu,

2) doświadczenie zawodowe związane z pracą biurową lub pracą na stanowisku obsługi klienta,

3) predyspozycje i umiejętności kandydata: umiejętność organizacji pracy własnej, interpretacji i stosowania prawa, umiejętność redagowania decyzji i pism, odporność na stres i pracę pod presją czasu, komunikatywność, rzetelność,

- wysoka kultura osobista, dyskrecja, umiejętność rozmowy z trudnym klientem, analityczne myślenie i samodzielne rozwiązywanie problemów
- 4) wiedza na temat zadań i funkcjonowania Urzędu Gminy Sanok,
 - 5) znajomość aktów prawnych niezbędnych do wykonywania zadań przewidzianych na stanowisku, a w szczególności:
 - ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Ordynacji podatkowej, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawie o ochronie danych osobowych,
 - aktualnie obowiązujących przepisów w zakresie utrzymania czystości i porządku w gminie,

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zakresu zadań na stanowisku należy:

- 1) prowadzenie bieżącej ewidencji właścicieli nieruchomości zobowiązanych do uiszczenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 2) prowadzenie postępowań w sprawie wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 3) sprawdzanie zgodności ze stanem faktycznym danych wykazanych w deklaracjach składanych przez właścicieli nieruchomości,
- 4) przeprowadzanie kontroli gospodarki odpadami komunalnymi u podatników.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 2) krótki życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (stanowiący załącznik do ogłoszenia o naborze),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy potwierdzoney świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje zawodowe (certyfikaty, uprawnienia),
- 7) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku (kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zostanie skierowany na badania wstępne),
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych wraz z wynikającą z art. 233 k.k. klauzulą,
- 9) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe wraz z wynikającą z art. 233 k.k. klauzulą,
- 10) w przypadku, gdy kandydatem jest osobą niepełnosprawna - kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- 11) oświadczenie o **wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze.**

VI. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Sanok lub pocztą na adres Urzędu, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 31**

stycznia 2019 r. włącznie, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem „Nabór na stanowisko referenta w Referacie Ochrony Środowiska”.

2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://gmina.sanok.com.pl/bip>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
3. Bliższe informacje można uzyskać pod nr tel. (13) 46 56 579 lub 46 56 551 (w.101).

VII. Dodatkowe informacje:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.
2. Brak podpisu na oświadczeniach, CV, liście motywacyjnym i kwestionariuszu będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
4. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.
5. O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni listownie, telefonicznie lub mailem.
6. Postępowanie kwalifikacyjne może być jedno lub dwuetapowe. Odbywa się tylko w jednym terminie i miejscu wyznaczonym przez komisję.
7. Dokumenty rekrutacyjne złożone po terminie, bez zastrzeżonej formy papierowej, niekompletne – podlegają odrzuceniu w procesie rekrutacji, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania.
8. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji oraz przyjmowania ww. dokumentów poza ogłoszeniem.
9. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
10. Przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę, potwierdzony kopiami świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy - zaświadczeniem o zatrudnieniu, zawierającym okres zatrudnienia.

Uwaga:

Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania powierzonych w procesie rekrutacji danych osobowych zawiera klauzula informacyjna stanowiąca załącznik do ogłoszenia o naborze.

Wójt Gminy Sanok

mgr Anna Halas

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art.13 ust.1 i ust. 2 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 (Dz.Urz.UE.L. 2016.119.1), dalej RODO, informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Sanok z siedzibą ul. Kościuszki 23 38-500 Sanok,
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: iod@gminasanok.pl,
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze , a w przypadku zatrudnienia w celu realizacji umowy o pracę na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, c oraz art.9 ust.2 lit. a i b RODO,
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty współpracujące w procesie rekrutacji,
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania procesu rekrutacyjnego z terminem jego zakończenia- 30.06.2019 r.,
- 6) przysługuje Pani/panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- 7) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorującego w zakresie ochrony danych osobowych (obecnie: Generalny Inspektor Ochrony danych Osobowych) jeśli stwierdzi Pani/pan, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy RODO,
- 8) podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Ich nieprzekazanie spowoduje niemożność realizacji zawartej umowy o pracę i związanych z nią obowiązków podatkowo-składkowych.