

**Zarządzenie nr AO.120.39.2018**  
**Burmistrza Miasta Kluczborka**  
**z dnia 31 lipca 2018 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru i powołania Komisji Konkursowej w celu**  
**przeprowadzenia konkursu oraz wyłonienia kandydata na stanowisko**  
**inspektor**  
**ds. obsługi systemu gospodarki odpadami komunalnymi**

Na podstawie art.11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2018 r. poz.1260) w związku z art.33 ust.3 i ust.5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz.U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm. ) oraz Zarządzenia Nr AO.120.30.2016 Burmistrza Miasta Kluczborka z dnia 5 września 2016 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kluczborku i dyrektorów/kierowników jednostek organizacyjnych gminy Kluczbork

zarządzam co następuje:

§1.1. Ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kluczborku – inspektor ds. obsługi systemu gospodarki odpadami komunalnymi

2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

3. Ogłoszenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kluczborku oraz wywieszeniu w formie papierowej na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miejskiego w Kluczborku.

§2.1. W związku z ogłoszonym naborem powołuję Komisję w składzie:

- 1) Roman Kamiński – Przewodniczący Komisji;
- 2) Joanna Niedźwiedź – Zastępca Przewodniczącego Komisji;
- 3) Bożena Stempel – Członek Komisji.

2. Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie naboru na stanowisko, o którym mowa w §1 ust.1.

§3. Pierwsze posiedzenie Komisji ustala się na dzień 23 sierpnia 2018 r.

§4. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**BURMISTRZ**

*mgr inż. Jarosław Kielar*

Sporządziła: Joanna Niedźwiedź

**BURMISTRZ MIASTA KLUCZBORKA**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**- inspektor**  
**ds. obsługi systemu gospodarki odpadami komunalnymi**

**Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski, ul. Katowicka 1, 46-200 Kluczbork**

**Stanowisko pracy: inspektor ds. obsługi systemu gospodarki odpadami komunalnymi**

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie – wyższe w zakresie ochrony środowiska lub administracyjne.
2. Staż pracy – 3 lata.
3. Obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku.
8. Znajomość przepisów prawa w szczególności:
  - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz.U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.),
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego ( Dz.U. z 2017 r. poz. 1257 z późn. zm.),
  - ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach ( Dz.U. z 2018 r. poz. 992 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi,
  - ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach ( Dz. U. z 2017r. poz. 1299 z późn. zm. ) wraz z aktami wykonawczymi,
  - ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. ordynacja podatkowa ( z 2018r. poz. 800 z późn. zm.),
9. Umiejętność obsługi pakietu Office.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Mile widziana praktyka w pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018r. poz.1260).

2. Mile widziane ukończone studia podyplomowe, odbyte szkolenia lub kursy z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi lub z zakresu administracji publicznej.
3. Bardzo dobra organizacja pracy własnej.
4. Sumiennosc i staranność.
5. Uprzejmość i komunikatywność.
6. Odporność na stres.
7. Prawo jazdy kategorii B (mile widziane).

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

1. Wprowadzanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi do programu obsługującego gminny system gospodarki odpadami komunalnymi.
2. Wezwania do złożenia deklaracji o wysokości odpadów.
3. Wydawanie decyzji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami.
4. Prowadzenie ewidencji nieruchomości objętych gminnym systemem gospodarki odpadami komunalnymi.
5. Kontrola właściwego gromadzenia odpadów na nieruchomościach objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi.
6. Przyjmowanie i rozpatrywanie reklamacji i skarg dotyczących świadczenia usług przez firmę wywozową.
7. Współpraca z Regionalną Instalacją Przetwarzania Odpadów Komunalnych w zakresie przetwarzania odpadów dostarczanych z terenu Gminy Kluczbork.
8. Koordynacja właściwej realizacji umowy dotyczącej oprogramowania ESOG - system monitorowania gospodarki odpadami komunalnymi.
9. Przestrzeganie zasad określonych w Systemie Zarządzania Jakością obowiązującym w Urzędzie Miejskim w Kluczborku.
10. Przestrzeganie przepisów prawa.
11. Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie.
12. Informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania.
13. Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym.
14. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z klientami.
15. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
16. Sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego.

### **IV. Warunki pracy:**

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat – 40 godzin tygodniowo.
3. Praca w budynku Urzędu Miejskiego, ul, Katowicka 1, 46-200 Kluczbork - parter (budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych).

### **V. Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys zawodowy (CV) z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej.
2. List motywacyjny.

3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (w przypadku legitymowania się stażem pracy).
5. Oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku inspektor ds. obsługi systemu gospodarki odpadami komunalnymi.
8. Inne dokumenty potwierdzające posiadane uprawnienia, kwalifikacje i umiejętności.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt 3,4 i 8 - powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem i klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko inspektora ds. obsługi systemu gospodarki odpadami komunalnymi w Urzędzie Miejskim w Kluczborku. Jednocześnie oświadczam, że zostałam poinformowana o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne, lecz niezbędne w procesie rekrutacji.” podstawa prawna: 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

Oświadczenia powinny również być podpisane własnoręcznym podpisem.

## **VI. Termin i miejsce składania ofert**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Kluczborku lub przesłać za pośrednictwem poczty pod adres: Urząd Miejski w Kluczborku, ul. Katowicka 1, 46-200 Kluczbork z dopiskiem: „Nabór na stanowisko inspektora ds. obsługi systemu gospodarki odpadami komunalnymi”.
2. Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia 16 sierpnia 2018r. – decyduje data wpływu oferty do Urzędu Miejskiego w Kluczborku.
3. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Kluczborku niekompletne lub po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

## **VII. Informacje dodatkowe**

1. Kandydaci spełniający wymogi formalne i zakwalifikowani do kolejnego etapu konkursu będą informowani telefonicznie lub drogą elektroniczną na podany adres poczty elektronicznej.
2. Rozmowa kwalifikacyjna dla kandydatów zakwalifikowanych do kolejnego etapu odbędzie się w dniu 28 sierpnia 2018r.
3. Niestawiennictwo kandydata w wyznaczonym terminie, bez względu na przyczynę, oznacza jego rezygnację z uczestnictwa w konkursie.

4. Ogłoszenie o naborze oraz wszelkie informacje związane z przedmiotowym naborem będą umieszczane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kluczborku oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Kluczborku.
5. Burmistrz Miasta Kluczborka zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia w następstwie braku wyłonienia odpowiedniego kandydata.
6. Urząd Miejski w Kluczborku nie odsyła dokumentów aplikacyjnych złożonych w procedurze naboru. Po zakończonej rekrutacji kandydat może je odebrać osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Kluczborku przez okres 14 dni od dnia opublikowania wyników naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.
7. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Kluczborku w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych ( Dz.U. z 2018 r. poz. 511 z późn. zm.) wynosił powyżej 6%.

#### INFORMACJA

- 1) Administratorem Państwa danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Kluczborku jest Burmistrz Miasta Kluczborka, ul. Katowicka 1, 46-200 Kluczbork.
- 2) Wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym można się skontaktować w sprawach ochrony swoich danych osobowych i realizacji swoich praw. Jest nim obecnie pan Andrzej Pawłowicz, adres e-mail: [rodo@kluczbork.pl](mailto:rodo@kluczbork.pl)
- 3) Celem przetwarzania Państwa danych jest realizacja obowiązków Administratora Danych Osobowych w zakresie procesu rekrutacji. Podstawami prawnymi przetwarzania są natomiast:
  - Ustawa o pracownikach samorządowych
  - 6 ust.1 lit. a. RODO – dobrowolne wyrażenie zgody przez Państwo na przetwarzanie niektórych danych
- 4) Realizując obowiązek prawny ciążyący na Administratorze przetwarzamy Państwa dane osobowe niezbędne w procesie rekrutacji.

Ponadto w ramach wykonania zadań realizowanych przez Urząd Miejski w interesie publicznym przetwarzamy wizerunek w obszarze monitoringu wizyjnego.

- 5) Państwa dane osobowe przetwarzane są wyłącznie przez Urząd Miejski w Kluczborku.
- 6) Nie przekazujemy Państwa danych osobowych poza obszar Polski.
- 7) Państwa dane osobowe zgromadzone w procesie rekrutacji przechowywane będą przez okres przewidziany w przepisach prawnych i ogłoszeniu o naborze. W przypadku monitoringu wizyjnego okres przechowywania danych wynosi do 14 dni.
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych przysługuje Państwu:
  - prawo dostępu do danych oraz otrzymania ich kopii
  - prawo do sprostowania (poprawiania) danych
  - prawo do usunięcia danych
  - prawo do ograniczenia przetwarzania danych
  - prawo do przenoszenia danych
  - prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych – przy czym cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Państwa zgody przed jej wycofaniem
  - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych) – w przypadku, gdy uważają Państwo, że przetwarzamy Państwa dane niezgodnie z prawem.
- 9) Podanie przez Państwo danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne w procesie rekrutacji.