

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Burzenin ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko

### REFERENT

ds. gospodarki odpadami, zaopatrzenia w wodę, gospodarki ściekowej

Jednostka zatrudniająca:

Urząd Gminy Burzenin

ul. Sieradzka

1/1 etatu (pełen etat)

### WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- wykształcenie wyższe licencjackie lub wyższe magisterskie o kierunku ochrona środowiska, ekonomicznym, administracyjnym, technicznym, rachunkowość, finanse, prawo, zarządzanie,
- znajomość przepisów w zakresie:  
w szczególności – ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach, ustawy o ochronie środowiska, ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków, kodeksu postępowania administracyjnego,

jako atut - ustawy o ochronie zwierząt, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych.

### WYMAGANIA DODATKOWE (PREFEROWANE)

- doświadczenie lub staż w jednostkach zajmujących się ochroną środowiska, zagadnieniami komunalnymi,
- doświadczenie lub staż w samorządzie.

### WYMAGANE CECHY OSOBOWE

- uprzejmość, opanowanie i asertywność,
- umiejętność podejmowania decyzji,
- uczciwość,
- kreatywność i komunikatywność,
- samodzielność i umiejętność samodoskonalenia

### WYMAGANE UMIEJĘTNOŚCI

- znajomość obsługi systemów informatycznych, tworzenia baz danych, bilansów, ewidencji, zasad księgowości budżetowej, zasad obsługi pakietów OFFICE, Libra OFFICE,
- zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, ich analizy, umiejętność interpretowania przepisów i wykorzystywania ich w praktyce, formułowania wniosków, pism, uchwał, opracowywania projektów aktów administracyjnych i proponowania rozwiązań w celu wykonywania zleconego zadania,
- umiejętność pracy w zespole.

## **PODSTAWOWE (najważniejsze) ZAKRESY WYKONYWANYCH ZADAŃ STANOWISKO ds. GOSPODARKI ODPADAMI**

1. Prowadzenie i koordynowanie zadań wynikających z Ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach tj.:
  - tworzenie warunków do utrzymania czystości i porządku na terenie gminy, w tym przygotowywanie projektów aktów prawa lokalnego z tego zakresu,
  - obejmowanie wszystkich właścicieli nieruchomości na terenie gminy systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
  - nadzór nad gospodarowaniem odpadami komunalnymi, w tym realizacją zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
  - nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem selektywnego systemu zbierania odpadów komunalnych,
  - tworzenie punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych w sposób zapewniający łatwy dostęp dla wszystkich mieszkańców gminy ,
  - zapewnianie osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazanych do składowania,
  - prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
  - bieżące udostępnianie na BIP gminy oraz w sposób zwyczajowo przyjęty aktualnych informacji o podmiotach odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu danej gminy, miejscach zagospodarowania przez podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu danej gminy zmieszanych odpadów komunalnych, odpadów zielonych oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania, osiągniętych przez gminę oraz podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, które nie działają na podstawie umowy zawartej przez Wójta Gminy z przedsiębiorcą odbierającym odpady wyłonionym w drodze przetargu i nie świadczą takiej usługi w trybie zamówienia z wolnej ręki w danym roku kalendarzowym wymaganych poziomach recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania, punktach selektywnego zbierania odpadów komunalnych, zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny pochodzący z gospodarstw domowych, o których mowa w ustawie z dnia 11 września 2015r. o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym,

- dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
  - zapobieganie zanieczyszczeniu ulic, placów i terenów otwartych,
  - prowadzenie kart kontowych płatników opłat za odpady komunalne,
  - egzekucja należnych opłat z zakresu odpadów komunalnych,
  - terminowe sporządzanie sprawozdań z tytułu gospodarowania odpadami,
  - prowadzenie procedur administracyjnych, rejestrów działalności o charakterze związanym z gospodarką odpadami,
  - przygotowywanie projektów postanowień, projektów decyzji, uchwał, pism, zaświadczeń itp.
  - Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje,
2. Udzielanie informacji publicznej i bieżące prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej jednostki z zakresu podległych zadań oraz terminowe prowadzenie związanej z nimi sprawozdawczości,
  3. Wykonywanie innych zadań na zlecenie bezpośredniego przełożonego.

#### **ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU ds. ZAOPATRZENIA W WODĘ**

- bieżący nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu zaopatrzenia w wodę mieszkańców gminy i innych podmiotów oraz dbałość o spełnienie norm sanitarnych i jakościowych,
- wydawanie warunków na wykonywanie przyłączy do sieci wodociągowej,
- współdziałanie ze stanowiskiem ds. inwestycji i funduszy europejskich w zakresie organizacji i koordynacji zadań inwestycyjnych z zakresu zaopatrzenia w wodę,
- regularne dokonywanie przeglądu funkcjonowania urządzeń zbiorowego zaopatrzenia w wodę w celu określenia ich stanu technicznego i potrzeb remontowych,
- koordynacja prac i nadzór nad właściwym wykonywaniem nałożonych służbom konserwatorskim i podmiotom realizującym naprawy urządzeń sieciowych zadań,
- przeprowadzanie kalkulacji dotyczących kosztów działalności gminy w zakresie obsługi wodociągów, osiąganych z tego tytułu przychodów oraz propozycji w zakresie określenia stawki odpłatności za wodę,
- prowadzenie ewidencji ilościowej poboru wód wraz z naliczaniem opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
- udzielanie informacji publicznej i bieżące prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej jednostki z zakresu podległych zadań oraz terminowe prowadzenie związanej z nimi sprawozdawczości,
- terminowe sporządzanie sprawozdań z tytułu gospodarowania odpadami,
- prowadzenie procedur administracyjnych, rejestrów działalności o charakterze związanym z gospodarką odpadami,
- przygotowywanie projektów postanowień, projektów decyzji, uchwał, pism, zaświadczeń itp.

#### **ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU ds. GOSPODARKI ŚCIEKOWEJ**

- bieżący nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu odbioru ścieków od mieszkańców gminy i innych podmiotów oraz dbałość o spełnienie norm sanitarnych i jakościowych odprowadzanych ścieków oczyszczonych,
- wydawanie warunków na wykonywanie przyłączy do sieci kanalizacyjnej,

- współdziałanie ze stanowiskiem ds. inwestycji i funduszy europejskich w zakresie organizacji i koordynacji zadań inwestycyjnych z zakresu gospodarki ściekowej,
- regularne dokonywanie przeglądu funkcjonowania urządzeń i sieci kanalizacyjnej w celu określenia ich stanu technicznego i potrzeb remontowych,
- koordynacja prac nadzór nad właściwym wykonywaniem nałożonych służbom konserwatorskim i podmiotom realizującym naprawy urządzeń sieciowych zadań,
- przeprowadzanie kalkulacji dotyczących kosztów działalności gminy w zakresie obsługi systemu odbioru i oczyszczania ścieków, osiągniętych z tego tytułu przychodów oraz propozycji w zakresie określenia stawki odpłatności za odbiór ścieków,
- prowadzenie ewidencji ilościowej przyjmowanych i odprowadzanych ścieków wraz z naliczeniem opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
- uczestnictwo w odbiorach robót i komisjach przetargowych,
- udzielanie informacji publicznej i bieżące prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej jednostki z zakresu podległych zadań oraz terminowe prowadzenie związanej z nimi sprawozdawczości,
- prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i oczyszczalni przydomowych,
- prowadzenie procedur administracyjnych, rejestrów działalności o charakterze związanym z gospodarką odpadami,
- przygotowywanie projektów postanowień, projektów decyzji, uchwał, pism, zaświadczeń itp.

#### **INFORMACJA O WARUNKACH PRACY**

Praca administracyjno-biurowa. Praca przy komputerze. Stanowisko samodzielne.

Praca w godzinach: poniedziałek od 9 do 17, wtorek - czwartek od 8 do 16, piątek od 7 do 15.

Bezpośredni przełożony – Sekretarz Gminy.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze w wysokości 3400,00 zł brutto, dodatek za wysługę od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy (przy minimalnym stażu pracy 5 lat). Warunki wynagrodzenia mogą dodatkowo uwzględniać doświadczenie, wiedzę i kompetencje kandydata z zakresu dotyczącego bezpośrednio docelowych zakresów obowiązków stanowiskowych.

**Opis dostępności budynku dla osób z niepełnosprawnościami znajduje się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej – [www.ugburzenin.pl](http://www.ugburzenin.pl).**

#### **WYMAGANE DOKUMENTY**

- oświadczenie kandydata opatrzone własnoręcznym lub elektronicznym kwalifikowanym podpisem i datą sporządzenia zawierające dane osobowe: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
- kserokopie świadectw pracy (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- kserokopia dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- oświadczenie kandydata o niekaralności,

- kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

## INNE INFORMACJE

- w miesiącu maju 2022r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Burzenin w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%,
- kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu rekrutacji o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni indywidualnie w sposób wskazany przez kandydata,
- zastrzegamy sobie prawo w celu dokonania weryfikacji kompetencji pracownika, możliwość przeprowadzenia czynności sprawdzających wiedzę i umiejętności kandydata oraz zawarcia umowy na czas określony.
- zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem,
- o stanowisko referenta ds. gospodarki odpadami , zaopatrzenia w wodę, gospodarki ściekowej mogą ubiegać się poza obywatelami polskimi również obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, o ile spełniają kryteria określone w art. 11 pkt 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

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, informujemy, że:

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych wskazanych w dokumentach aplikacyjnych jest Wójt Gminy Burzenin z siedzibą w Burzeninie przy ul. Sieradzkiej 1, 98-260 Burzenin,
- w sprawach związanych z ochroną danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem ochrony danych za pośrednictwem e-mail: [iod@ugburzenin.pl](mailto:iod@ugburzenin.pl) lub pisemnie na adres siedziby administratora,
- dane osobowe kandydatów będą przetwarzane wyłącznie w celach rekrutacyjnych na stanowisko, na które aplikuje kandydat, przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji i wyłonienia kandydata, na podstawie art. 22<sup>1</sup> ustawy - Kodeks pracy (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO), a w pozostałym zakresie na podstawie zgody kandydata wyrażonej przez wyraźne działanie potwierdzające, polegające na zawarciu tych danych w zgłoszeniu aplikacyjnym i ich wysłaniu do administratora (art. 6 ust. 1 lit. a w zw. z art. 4 pkt 11 RODO),
- przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim.

- złożonych dokumentów Urząd Gminy Burzenin nie zwraca. W razie wyłonienia kandydata do pracy, przedstawione dokumenty aplikacyjne będą przechowywane do momentu przyjęcia lub odrzucenia przez niego oferty pracy, a następnie przez okres wynikający z kategorii archiwalnej oznaczonej dla tego rodzaju spraw, zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone po upływie miesiąca od zakończeniu naboru,
- Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały profilowaniu i automatycznemu podejmowaniu decyzji.

## **TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

- Wymagane dokumenty należy złożyć w terminie do dnia 20.06.2022r. do godz. 17.00. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.
- Zachęcamy do skorzystania z aplikowania online poprzez ePUAP lub e-mail [ugburzenin@ugburzenin.pl](mailto:ugburzenin@ugburzenin.pl), ale dopuszczamy również tradycyjną papierową formę składania aplikacji. Dokumenty można wówczas przynieść lub wysłać na adres:  
**Urząd Gminy Burzenin, 98-260 Burzenin, ul. Sieradzka 1**  
w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko – odpady, woda, ścieki.**”

Z procedurą naboru można zapoznać się w sekretariacie Urzędu Gminy Burzenin oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej – [www.ugburzenin.pl](http://www.ugburzenin.pl)

**Do udziału w naborze zachęcamy również osoby z niepełnosprawnością, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu oraz po uwzględnieniu informacji dotyczących oferowanych warunków pracy.**

**Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).**

**Potrzebujesz dodatkowych usprawnień podczas dalszych etapów procesu rekrutacji? Poinformuj nas o tym w swojej aplikacji.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej – [www.ugburzenin.pl](http://www.ugburzenin.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Burzenin przy ul. Sieradzkiej 1.

**Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U z 2020r. poz. 1282)**

**WÓJT**  
  
**Jędrzej Janiak**