

**OGŁOSZENIE**  
**o naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze**

**1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Pruszcz Gdański  
ul. Wojska Polskiego 30  
83-000 Pruszcz Gdański

**2. Określenie stanowiska urzędniczego:** od podinspektora do inspektora  
ds. gospodarki odpadami komunalnymi  
pełny wymiar czasu pracy

**3. Przewidywany termin zatrudnienia:** grudzień 2019r.

**4. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) doświadczenie w pracy na stanowiskach związanych z ochroną środowiska lub odpadami komunalnymi,
- 3) znajomość ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 4) znajomość procedur administracyjnych oraz przepisów prawa w zakresie postępowania podatkowego (Ordynacja podatkowa) i administracyjnego (Kodeks postępowania administracyjnego),
- 5) bardzo dobra znajomość pakietu biurowego MS Office (Excel, Word), umiejętność obsługi poczty e-mail oraz obsługi urządzeń biurowych,
- 6) samodzielność, umiejętność organizacji pracy, komunikatywność,
- 7) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 8) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) nieposzlakowana opinia,
- 10) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.

**5. Wymagania dodatkowe:**

- 1) preferowane doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej na stanowiskach związanych z ochroną środowiska lub gospodarowaniem odpadami komunalnymi
- 2) znajomość zasad funkcjonowania samorządu oraz kompetencji jego organów,
- 3) umiejętność rozumienia i stosowania przepisów prawa.

**6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) przyjmowanie, weryfikowanie i wprowadzanie do programu komputerowego deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 2) informowanie mieszkańców o systemie gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie gminy
- 3) tworzenie i aktualizowanie bazy danych właścicieli nieruchomości na których powstają odpady komunalne,
- 4) prowadzenie postępowań zgodnie z ustawą Ordynacja podatkowa w zakresie związany z gospodarowaniem odpadami komunalnymi,
- 5) przygotowywanie decyzji i pism w zakresie gospodarki odpadami,
- 6) nadzór nad świadczeniem usług odbioru odpadów komunalnych realizowanych na podstawie umów, w tym realizacja reklamacji,
- 7) współpraca z firmą świadczącą usługi odbioru odpadów komunalnych,
- 8) nadzór nad selektywną zbiórką odpadów, w tym punktów selektywnej zbiórki odpadów,
- 9) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 10) przygotowanie informacji do umieszczenia na stronie internetowej gminy w zakresie systemu gospodarki odpadami,
- 11) wydatkowanie środków zgodnie z planem wydatków, obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami obowiązującymi w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański,
- 12) prowadzenie sprawozdawczości w powierzonym zakresie,

- 13) przygotowanie planu dochodów do budżetu w powierzonym zakresie
- 14) obsługa programu PROTON (do elektronicznego obiegu dokumentów),
- 15) prowadzenie teczek spraw w formie papierowej lub w formie papierowej wspomaganiej elektronicznie za pomocą programu PROTON,
- 16) prowadzenie metryki spraw zgodnie z rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 6 marca 2012r. w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki spraw ( Dz. U. Z 2012r., poz 250 ).
- 17) współpraca ze Strażą Gminną Gminy Pruszcz Gdański,
- 18) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:
  - ustalanie wartości szacunkowej zamówień publicznych,
  - sporządzanie dokumentów potwierdzających szacowanie wartości zamówień,
  - sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia dotyczącego zamówień publicznych,
- 19) przygotowywanie zleceń i umów o wartości do 30.000 euro w zakresie gospodarowania odpadami
- 20) udział w pracach zespołów wyznaczonych przez Wójta Gminy Pruszcz Gdański,
- 21) udział w spotkaniach wskazanych przez przełożonych,
- 22) przekazywanie do archiwum zakładowego akt ostatecznie załatwionych na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego zgodnie z rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 23) wykonywanie innych poleceń Wójta Gminy, Zastępcy Wójta oraz Kierownika referatu Gospodarki Komunalnej,
- 24) pracownik organizuje swoją pracę zgodnie z niniejszym zakresem czynności i przepisami prawa, dba o terminowość załatwiania spraw, ponosi odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych zadań.

**7. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.**

#### **8. Warunki pracy na danym stanowisku:**

praca wykonywana jest w siedzibie Referatu gospodarki komunalnej w Rotmance przy ul. Sportowej 25

- godziny pracy Urzędu: poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek od 7.30 do 15.30, środa od 8.00 do 17.00,
- stanowisko administracyjno- biurowe: praca przy monitorze ekranowym (praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie), obsługa urządzeń biurowych (drukarki, kserokopiarki), praca na dokumentach,
- kontakt telefoniczny i osobisty z interesantami,
- praca wymagająca przemieszczania się wewnątrz budynku, budynek dwukondygnacyjny, nie jest wyposażony w windę.

#### **9. Wymagane dokumenty:**

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- list motywacyjny (bez podawania danych osobowych podlegających ochronie),
- kopie dokumentów stwierdzające wykształcenie, posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe,
- w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna- kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
- inne, które kandydat uzna za ważne dla jego przyszłej pracy.

## 10. Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert w zamkniętych kopertach osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres: **Urząd Gminy Pruszcz Gdański ul. Wojska Polskiego 30, 83-000 Pruszcz Gdański** z dopiskiem „Oferta pracy nr 24/2019 od podinspektora do inspektora ds. gospodarki odpadami komunalnymi” **w terminie do dnia 2 grudnia 2019r. do godz. 15.30.** Decyduje data wpływu oferty do Urzędu. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Oferty należy złożyć w biurze podawczym na parterze Urzędu Gminy.

Zgodnie z art. 13 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. z 2016 r., L 119, poz. 1) informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Pruszcz Gdański, z siedzibą 83-000 Pruszcz Gdański, ul. Wojska Polskiego 30.
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: [iod@pruszczgdanski.pl](mailto:iod@pruszczgdanski.pl).
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą zgodnie z § 19 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy stanowiącego Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 57/2014 Wójta Gminy Pruszcz Gdański z dnia 17 czerwca 2014r.
- 5) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
- 6) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
- 7) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- 8) Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne,
- 9) Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych jest zgodne z prawem zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b w/cyt. rozporządzenia.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Pruszcz Gdański [www.bip.pruszczgdanski.pl](http://www.bip.pruszczgdanski.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Pruszcz Gdański ul. Wojska Polskiego 30. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Pruszcz Gdański, dnia 19 listopada 2019 r.

**Wójt Gminy**

/ - /

**Magdalena Kołodziejczak**