

Burmistrz Karlina
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze do spraw gospodarki odpadami
w Urzędzie Miejskim w Karlinie

I. Określenie stanowiska: stanowisko urzędnicze:

Nazwa stanowiska pracy: do spraw gospodarki odpadami,

II. Nazwa i adres jednostki przeprowadzającej nabór:

Urząd Miejski w Karlinie
ul. Plac Jana Pawła II 6
78 – 230 Karlino

III. Wymagania związane ze stanowiskiem:

a) niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) posiadanie odpowiednich kompetencji do wykonywania pracy na stanowisku związanym z gospodarką odpadami.
- 4) wykształcenie średnie umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
- 5) prawo jazdy kat. B,
- 6) bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) znajomość przepisów prawa związanych z tematyką na stanowisku pracy m.in.: ustawy o drogach publicznych, prawa budowlanego, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego i przepisów wykonawczych do tych ustaw.

b) dodatkowe:

- 1) zdecydowanie, samodzielność w działaniu, umiejętność pracy pod presją czasu,
- 2) odporność na stres, komunikatywność, obowiązkowość, dyspozycyjność i odpowiedzialność,
- 3) znajomość terenu gminy Karlino,
- 4) zachowanie życzliwości w kontaktach z obywatelami, przełożonymi i współpracownikami, umiejętność pracy w zespole.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Karlinie związanych z nowelizacją ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz ich bieżąca realizacja,
- 2) realizacja zadań Gminy określonych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,

- 3) przygotowanie zestawienia ilości i rodzaju odpadów komunalnych w Gminie z uwzględnieniem rodzaju środków transportu,
- 4) przygotowywanie dokumentacji do przetargu na odbiór odpadów komunalnych oraz inne na inwestycje związane z zagospodarowaniem odpadów,
- 5) sporządzanie statystyki i sprawozdań na potrzeby GUS-u i Urzędu Miejskiego w Karlinie w zakresie zajmowanego stanowiska,
- 6) nadzorowanie i współpraca z podmiotami w zakresie przewidzianym w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 7) organizowanie akcji na rzecz ochrony środowiska oraz współpraca ze szkołami i przedszkolami w zakresie ochrony środowiska,
- 8) sporządzanie, aktualizacja i nadzór nad realizacją Programu Ochrony Środowiska,
- 9) zatwierdzenie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- 10) przygotowanie opracowań i materiałów na potrzeby udziału w konkursach z zakresu ochrony środowiska, nadzorowanie i współpraca z właściwymi służbami w zakresie wywozu selektywnej zbiórki odpadów oraz odpadów komunalnych,
- 11) udział w pracach komisji przetargowych i komisji odbiorowych w zakresie zadań realizowanych przez Referat Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska,
- 12) prowadzenie i nadzorowanie oraz uczestnictwo w odbiorach inwestycji realizowanych przez Gminę ramach swojego stanowiska,
- 13) uzupełniania na bieżąco wiedzy w zakresie obowiązujących przepisów,
- 14) prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej,
- 15) przygotowanie i przekazanie dokumentacji z zakresu zajmowanego stanowiska do archiwum zakładowego,
- 16) przygotowanie umów z Wykonawcami w zakresie własnego stanowiska oraz nadzór nad ich terminowym realizowaniem,
- 17) uzupełniania na bieżąco wiedzy w zakresie obowiązujących przepisów,
- 18) stosowanie w praktyce i przestrzeganie zapisów Kodeksu postępowania administracyjnego oraz aktów wykonawczych wydanych na podstawie KPA,
- 19) przygotowanie projektu budżetu na rok następny w części dotyczącej zajmowanego stanowiska,
- 20) współpraca z referatami, samodzielnymi stanowiskami pracy Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie prowadzonych spraw,
- 21) przygotowanie i przekazanie dokumentacji z zakresu zajmowanego stanowiska do archiwum zakładowego,
- 22) przestrzeganie zasad prawidłowej obsługi interesantów oraz zapewnienie terminowego załatwienia wpływających spraw.

V. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca w siedzibie Urzędu Miejskiego w Karlinie. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy. Praca przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, praca wymagająca wyjazdów w teren.

VI. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- b) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- c) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- d) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających: wykształcenie, doświadczenie zawodowe (staż pracy), posiadanie dodatkowych kwalifikacji, uprawnienia do kierowania pojazdami.

VII. Termin, sposób i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach, w terminie **29.10.2021 r.** w biurze podawczym Urzędu Miejskiego w Karlinie (pok. Nr 1) do godz. 15⁰⁰ lub przesłać na adres Urzędu: Urząd Miejski w Karlinie, Pl. Jana Pawła II 6, 78 – 230 Karlino, z dopiskiem nabór na stanowisko do spraw gospodarki odpadami.

VIII. Dodatkowe informacje:

- Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o rodzaju techniki naboru, która zostanie zastosowana oraz miejsce i termin posiedzenia komisji.
- Informacja o warunkach naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [http:// bip.karlino.pl](http://bip.karlino.pl) oraz na tablicy Urzędu Miejskiego w Karlinie.
- Dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru, zostaną odesłane pocztą.
- Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być własnoręcznie podpisane.

Z up. Burmistrz

Zastępca Burmistrza
(-) Piotr Woś

X. OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

Dla celów realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze.

Obowiązek informacyjny

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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 (zwane dalej - RODO) informuję, iż:

1. Administrator danych osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Karlina z siedzibą – Urząd Miejski w Karlinie ul. Plac Jana Pawła II 6, 78-230 Karlino (dalej zwany jako Administrator).

Z administratorem można się skontaktować:

- 1) listownie na adres: ul. Plac Jana Pawła II 6;
- 2) telefonicznie 94/311 72 73
- 3) fax - 94/3117-410
- 4) przez email: um@karlino.pl

2. Inspektor ochrony danych

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych. Z inspektorem można się kontaktować przez email: iod@karlino.pl;

3. Cele przetwarzania oraz podstawa prawna przetwarzania

Pani/Pana dane są przetwarzane, w celu:

- 1) przyjęcia dokumentów rekrutacyjnych;
- 2) przeprowadzenia procesu rekrutacji;
- 3) archiwizacji dokumentów.

Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust.1 lit. b) RODO tj. **w celu wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy** oraz art. 6 ust.1 lit. c) RODO tj. **przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne dla wypełnienia prawnego obowiązku ciążącego na administratorze**. Obowiązek prawny ciążący na administratorze jest określony w prawie krajowym w szczególności wynika z art. 22¹ par. 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy,

4. Okres przechowywania danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia rekrutacji jednak nie dłużej niż rok od chwili złożenia dokumentów.:

Okres wskazany powyżej może zostać przedłużone do czasu, upływu okresu przedawnienia ewentualnych roszczeń, jeśli przetwarzanie danych osobowych będzie niezbędne do dochodzenia lub obrony przed takimi roszczeniami lub jeżeli przetwarzanie jest niezbędne na podstawie innych przepisów prawa.

5. Odbiorcy danych

Administrator nie planuje przekazywać Pani/Pana danych osobowych innym podmiotom.

6. Przekazywanie danych do państwa trzeciego

Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państw trzecich.

7. Prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych i podejmowaniem zautomatyzowanych decyzji

Przysługują Pani/Panu następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:

- 1) prawo dostępu do Pani/Pana danych osobowych,
- 2) prawo żądania sprostowania Pani/Pana danych osobowych,
- 3) prawo żądania usunięcia Pani/Pana danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa,
- 4) prawo żądania ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

Aby skorzystać z powyższych praw, należy skontaktować się z Administratorem lub z naszym inspektorem ochrony danych.

8. Prawo wniesienia skargi do organu

Przysługuje Pani/Panu także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

9. Wymóg podania danych

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak brak ich podania skutkuje brakiem możliwości udziału w procesie rekrutacyjnym.

10. Pani/Pana dane nie będą podlegały automatyzacji podejmowania decyzji oraz nie będą profilowane.

