

**WÓJT GMINY  
CHELM ŚLĄSKI**

**Zarządzenie nr 4.....2019  
Wójta Gminy Chełm Śląski  
z dnia 1 kwietnia 2019 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie  
Gminy w Chełmie Śląskim**

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019r., poz. 506), w związku z art. 11,12 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018r., poz. 1260 ze zm.)

**z a r z ą d z a m :**

§ 1.

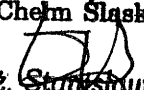
Ogłosić nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Chełmie Śląskim tj. na stanowisko podinspektora w Referacie Gospodarki Gminnej.

§ 2.

Warunki jakie muszą spełnić kandydaci zawiera ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

**WÓJT GMINY  
Chełm Śląski**  
  
mgr inż. Stanisław Jagoda

Załącznik do zarządzenia  
Wójta Gminy Chełm Śląski  
Nr 4...23...2019  
z dnia 1 kwietnia 2019r.

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Gminy w Chełmie Śląskim  
ul. Konarskiego 2 Chełm Śląski**

**I. Nazwa stanowiska:** podinspektor w Referacie Gospodarki Gminnej w wymiarze 1 etatu

**II. Wymagania**

Wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie ,
- 2) wykształcenie wyższe (preferowany kierunek administracja),
- 3) znajomość przepisów: ustawa o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego , ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach , ustawa o odpadach, ustawa o dostępie do informacji publicznej,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych ,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 8) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.

Wymagania dodatkowe :

- 1) znajomość topografii gminy (ulice),
- 2) umiejętność sprawnej organizacji pracy na samodzielnym stanowisku,
- 3) kreatywność,
- 4) operatywność,
- 5) dyspozycyjność ,
- 6) sumienność,
- 7) umiejętność dobrej komunikacji i współpracy w zespole,
- 8) odporność na stres.

**III. Zakres wykonywanych zadań:**

- 1) przyjmowanie deklaracji od właścicieli nieruchomości,
- 2) obsługa systemu informatycznego obsługującego system gospodarki odpadami komunalnymi,
- 3) stała aktualizacja bazy danych wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych oraz nieruchomości niezamieszkałych ( działki rekreacyjne, przedsiębiorcy) objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi ,
- 4) obsługa mieszkańców ( przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców dotyczących realizacji usługi),
- 5) prowadzenie kart kontowych osób fizycznych i prawnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 6) prowadzenie weryfikacji deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

- 7) prowadzenie korespondencji związanej z wywozem nieczystości stałych (opróżnianie kontenerów, pojemników),
- 8) realizacja dodatkowych usług w zakresie gospodarki odpadami realizowanej przez gminę,
- 9) nadzór nad działalnością Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych na terenie gminy w zakresie realizacji umowy na odbiór odpadów,
- 10) czuwanie nad prawidłową realizacją umowy na odbiór i zagospodarowanie odpadów ( zgodność z harmonogramem, odbiór odpadów z PSZOK, odbiór odpadów wielkogabarytowych sprzed posesji, prawidłowość wystawianych sprawozdań kwartalnych oraz kart odpadów i realizacji pozostałych obowiązków wynikających z ustawy),
- 11) przygotowywanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 12) udział w przygotowaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych oraz opracowaniu SIWZ do zamówienia ,
- 13) udział w opracowaniu potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie ,
- 14) wydawanie worków do selektywnej zbiórki odpadów,
- 15) przygotowywanie, aktualizowanie i przekazywanie informacji publicznej do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) oraz informacji na stronie internetowej Urzędu Gminy Chełm Śląski związanych z gospodarką odpadami.

#### **IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) zatrudnienie w wymiarze 1 etatu,
- 2) zatrudnienie w równoważnym systemie czasu pracy (poniedziałek, środa, czwartek od 7.30 do 15.30; wtorek od 7.30 do 17.00; piątek od 7.30 do 14.00.)
- 3) praca w budynku dwupiętrowym, wyposażonym w windę i toaletę dostosowaną do osób niepełnosprawnych,
- 4) stanowisko pracy jest związane z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych i przemieszczaniem się wewnątrz budynku,
- 5) zatrudnienie zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych oraz zgodnie z obowiązującym w Urzędzie Gminy Regulaminem Wynagradzania.

#### **V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym nabór wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił 6%.

#### **VI. Wymagane dokumenty :**

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodny ze stanem prawnym na dzień 1 stycznia 2019r. ,
- 2) kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 3) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu (w przypadku posiadania stażu pracy),
- 4) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych ,

- 6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art.6 ust.1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r 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) ”,
- 7) w przypadku osoby niepełnosprawnej kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wszystkie dokumenty składane do postępowania konkursowego powinny być własnoręcznie podpisane, natomiast kserokopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę - pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej .

### **VII. Określenie miejsca i terminu składania dokumentów**


Wymagane dokumenty należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy w Chełmie Śląskim lub przesłać pocztą w terminie do dnia **12 kwietnia 2019 r.** na adres: Urząd Gminy w Chełmie Śląskim, 41-403 Chełm Śląski ul. Konarskiego 2 w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, numerem telefonu i dopiskiem : „Nabór kandydatów na stanowisko podinspektora w Referacie Gospodarki Gminnej Urzędu Gminy w Chełmie Śląskim ”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie nie będą rozpatrywane.

Przy naborze na w/w stanowisko obowiązuje rozmowa kwalifikacyjna w tym m.in.: sprawdzenie wiedzy z zakresu w/w ustaw oraz sprawdzenie umiejętności obsługi komputera. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy spełnią wymagania formalne odbędzie się w dniu **16 kwietnia 2019r.** Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o godzinie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy .

Regulamin konkursu dostępny jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.chelmsl.pl](http://www.bip.chelmsl.pl)

**WOJCI GMINY**  
**Chełm Śląski**  
  
mgr inż. Stanisław Jagoda

## KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATA DO PRACY

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Chełm Śląski siedzibą w Chełmie Śląskim przy ul. Konarskiego 2, email: sekretariat@chelmsl.pl;

2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:

- realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:

- na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia - w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,

- na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona.

- archiwizacji na podstawie:

- przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.

3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:

- w trakcie trwania procedury naboru,

- jednocześnie Pani/Pana oferta pracy w przypadku niezakwalifikowania Pani/Pana do kolejnych etapów oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru może być odebrana przez Panią /Pana osobiście w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostanie komisyjnie zniszczona,

- jeżeli Pani/Pana kandydatura zostanie wskazana w protokole naboru Pani/Pana oferta pracy będzie przechowywana przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrana przez Panią/Pana osobiście oferta zostanie komisyjnie zniszczona,

- w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okresy wskazane powyżej.
- 4.Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.
- 5.Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.
- 6.Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
- 7.Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczące narusza przepisy ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. zgodnie z art. 77.
- 8.Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako fakultatywne (nieobowiązkowe), których podanie jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w naborze.
- 9.Podane przez Pana/Panią dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, o którym mowa w art. 22.
- 10.Wszelkie informacje związane z danymi osobowymi można uzyskać kontaktując się z Inspektorem Ochrony Danych pisząc na adres [iod@chelmsl.pl](mailto:iod@chelmsl.pl).

.....  
(podpis Kandydata)