

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA ZWALNIAJĄCE SIĘ STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2020 r., poz. 530) Wójt Gminy Kwidzyn ogłasza nabór kandydatów na zwalniające się stanowisko urzędnicze **ds. gospodarki odpadami w Referacie gospodarki odpadami i spraw gospodarczych** Urzędzie Gminy Kwidzyn, ul. Grudziądzka 30, 82-500 Kwidzyn, w wymiarze 1 etatu.

### 1. Wymagania kwalifikacyjne

#### 1) Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) **wykształcenie**: wyższe lub średnie,
- c) **doświadczenie zawodowe**: minimum pół roku, związane z obsługą klientów i sporządzaniem dokumentacji (zwłaszcza w takich miejscach jak: urzędy, sądy, banki, kancelarie prawne/komornicze, biura rachunkowe, biura pośredników nieruchomości, itp.),
- d) prawo jazdy kategorii B,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych,
- f) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i/lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
- g) nieposzlakowana opinia,
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- i) znajomość przepisów prawa stosowanych na stanowisku:
  - ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2022 r. poz. 1297 z późn. zm.),
  - ustawy o odpadach (Dz. U. z 2022 r. poz. 699),
  - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735),
  - ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.),
  - ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz.530),
  - rozporządzenie 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 (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.)oraz umiejętność ich właściwej interpretacji i stosowania,
- j) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Kwidzyn oraz statutu Gminy Kwidzyn (Dz. Urz. Woj. Pom. z dnia 24.10.2018 r.);

#### 2) Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność obsługi komputera (środowisko Windows, Microsoft Office),
- b) umiejętność planowania i organizowania sobie pracy,
- c) zdolność samodzielnej realizacji powierzonych zadań,
- d) odpowiedzialność, rzetelność i staranność w działaniu,
- e) umiejętności analityczne,
- f) komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- g) dyspozycyjność.

### 2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Realizacja zadań gminy w zakresie gospodarki odpadami oraz utrzymania czystości i porządku w gminie m.in.:
  - a) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności dotyczącej opróżniania zbiorników bezodpływowych lub osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków i transportu nieczystości ciekłych na terenie gminy,
  - b) prowadzenie ewidencji umów na wywóz nieczystości z nieruchomości położonych na terenie gminy,
  - c) prowadzenie ewidencji umów na odbiór odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości niezamieszkałych,

- d) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
  - e) podejmowania działań w celu likwidacji dzikich wysypisk śmieci na terenie gminy,
  - f) weryfikacja i modyfikacja baz danych właścicieli nieruchomości w zakresie sposobu gromadzenia nieczystości ciekłych oraz gospodarowania odpadami komunalnymi przez właścicieli nieruchomości niezamieszkałych;
- 2) Prowadzenie edukacji ekologicznej w zakresie zadań prowadzonych na tym stanowisku pracy;
  - 3) Realizacja programu gminnego dotyczącego usuwania azbestu;
  - 4) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy Kwidzyn niezbędnych do realizacji powierzonych zadań;
  - 5) Przygotowywanie materiałów, ocen i informacji na sesje Rady Gminy i posiedzenia komisji Rady i przedkładanie przygotowanych materiałów oraz projektów uchwał na posiedzeniach komisji i sesjach Rady Gminy;
  - 6) Sporządzanie sprawozdań i informacji statystycznych z zakresu powierzonych zadań;
  - 7) Udzielanie informacji publicznej z zakresu powierzonych zadań;
  - 8) Zgłaszanie do projektu budżetu gminy wniosków z zakresu powierzonych zadań.

3. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na I piętrze budynku, brak dostosowania miejsca pracy dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim (brak windy i podjazdu dla osób niepełnosprawnych oraz dostosowanego WC);
- 2) praca na powierzonym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
- 3) czas pracy: pełny wymiar – 40 godzin tygodniowo; stałe godziny pracy: poniedziałek, wtorek, czwartek od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>, środa od 7<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>, piątek od 7<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup>;
- 4) wysiłek umysłowy;
- 5) wykonywanie pracy w jednostce przy zapewnionym dostępie do stanowiska komputerowego, w warunkach pracy zgodnie ze stosownymi regulacjami prawa pracy i przepisami BHP oraz **częsta praca w terenie (poza biurem).**

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kwidzyn, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych w sierpniu 2022 r. nie wyniósł co najmniej 6%.  
(miesiąc i rok poprzedzający datę upublicznienia ogłoszenia)

5. Planowany okres zatrudnienia

Planowany okres zatrudnienia: niezwłocznie po rozstrzygnięciu naboru.

W przypadku kandydata podejmującego pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, podczas którego pracownik odbędzie służbę przygotowawczą. Po tym okresie zatrudnienia oraz po uzyskaniu pozytywnego wyniku z egzaminu ze służby przygotowawczej, zostanie zawarta kolejna umowa o pracę.

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy (*formularz kwestionariusza można pobrać ze strony BIP Gminy Kwidzyn w zakładce „Ogłoszenia o naborze”*);
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia, m.in. o:
  - a) obywatelstwie polskim,
  - b) nieposzlakowanej opinii,
  - c) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
  - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530),

- f) inne: oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku,  
(pomocniczy wzór oświadczeń można pobrać ze strony BIP Gminy Kwidzyn w zakładce „Ogłoszenia o naborze”)
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (w przypadku kandydatów będących w trakcie studiów – dokument potwierdzający posiadanie statusu studenta, np. zaświadczenie z uczelni)\*,
- 6) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 w/w ustawy o pracownikach samorządowych\*.

7. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
  - a) złożyć w siedzibie Urzędu Gminy Kwidzyn, pokój nr 1 na parterze (Biuro Obsługi Klienta),
  - b) przesłać pocztą na adres:  
**Urząd Gminy Kwidzyn,  
ul. Grudziądzka 30  
82-500 Kwidzyn**lub
  - c) przesłać za pomocą środków komunikacji elektronicznej, z zastrzeżeniem iż przesłane w formie elektronicznej dokumenty aplikacyjne muszą być uwierzytelnione przy użyciu mechanizmów określonych w art. 20a ust. 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2021 r. poz. 2070 z późn. zm.);
- 2) Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Gminy lub przesłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z następującym oznaczeniem naboru, którego dotyczą: „**Nabór na zwalnijące się stanowisko urzędnicze ds. gospodarki odpadami w Urzędzie Gminy Kwidzyn**”.
- 3) Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 19 września 2022 r. do godz. 15.00.**  
(termin przyjmowania dokumentów aplikacyjnych od kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kwidzyn ogłoszenia o naborze)
- 4) **O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data złożenia dokumentów w Urzędzie.**

8. Zgodnie z Rozporządzeniem 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, informuje się aplikujących kandydatów, że:

- 1) Administratorem danych osobowych kandydata na wolne stanowisko urzędnicze jest Wójt Gminy Kwidzyn z siedzibą w Kwidzynie przy ul. Grudziądzkiej 30, tel.: (55) 261-41-53, fax: (55) 279-23-06, e-mail: [urzad@gminakwidzyn.pl](mailto:urzad@gminakwidzyn.pl).
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: ul. Grudziądzka 30, 82-500 Kwidzyn, lub email: [iod@gminakwidzyn.pl](mailto:iod@gminakwidzyn.pl).
- 3) Dane osobowe kandydata będą przetwarzane w celu realizacji i dokumentacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Kwidzyn wymienione w niniejszym ogłoszeniu, a w przypadku zatrudnienia w celu realizacji umowy o pracę na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, b, c i e oraz art. 9 ust. 2 lit. b i g RODO.
- 4) Dane osobowe kandydata nie będą przekazywane odbiorcom danych osobowych.
- 5) Kandydat na wolne stanowisko urzędnicze ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody przetwarzania danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawy w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 6) Kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa w tym zakresie.
- 7) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze wymienione w niniejszym ogłoszeniu. Konsekwencją niepodania danych

osobowych będzie odrzucenie oferty aplikacyjnej z powodu braków formalnych lub brak możliwości zawarcia umowy o pracę.

- 8) Dane osobowe udostępnione przez kandydata nie będą podlegały profilowaniu.
- 9) Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

Kwidzyn, dnia 7 września 2022 r.

Z up. WÓJTA  
*Krzysztof Michalski*  
Krzysztof Michalski  
ZASTĘPCA WÓJTA

\* kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego