

# OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Wójt Gminy Lipinki Łużyckie**  
**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów**  
**na wolne stanowisko urzędnicze**

**ds. gospodarki odpadami**  
(nazwa stanowiska pracy)

**w Urzędzie Gminy Lipinki Łużyckie**  
(nazwa i adres jednostki)

Data publikacji oferty: **01.06.2022r.**

Data ważności oferty: **15.06.2022r.**

**I. Nazwa i adres jednostki**      **Urząd Gminy Lipinki Łużyckie**  
**Ul. Główna 9, 68-213 Lipinki Łużyckie**

**II. Nazwa stanowiska pracy ds. gospodarki odpadami**

**III. Wymagania:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 5) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) znajomość przepisów ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2021 r. poz. 888 z późn.zm.),
- 8) znajomość przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. z 2022 r. poz. 699 z późn.),
- 9) znajomość przepisów ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt (Dz. U. z 2022r. poz. 572),
- 10) znajomość przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735 z późn. zm.),
- 11) znajomość obowiązujących Uchwał Rady Gminy Lipinki Łużyckie wydanych na podstawie przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 12) znajomość ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2021 r. poz. 1540 z późn. zm.).

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) preferowane wykształcenie wyższe w zakresie: ochrona środowiska,
- 2) znajomość przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych,
- 3) umiejętność obsługi oprogramowania RADIX,
- 4) sprawna obsługa komputera, w tym pakietu MS OFFICE,
- 5) predyspozycje osobowościowe (dobra organizacja pracy, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, umiejętność nawiązywania kontaktów międzyludzkich, umiejętność negocjacji i mediacji, umiejętność interpretowania przepisów prawnych),
- 6) prawo jazdy kat. B.

### **IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki odpadami w tym: prowadzenie ewidencji właścicieli nieruchomości zobowiązanych do wnoszenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, wykonywanie zadań w celu prawidłowego funkcjonowania systemu gospodarki odpadami komunalnymi, współpraca z firmami zewnętrznymi, kontrola nieruchomości i przedsiębiorstw, sprawozdawczość;
- 2) prowadzenie kontroli w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi;
- 3) ochrona zwierząt;
- 4) współpraca przy kontrolach wykonywanych przez pracowników Urzędu Gminy;
- 5) przygotowywanie projektów aktów prawnych (zarządzenia, uchwały, decyzje) wynikające z zajmowanego stanowiska;
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych;
- 7) pomoc w organizacji i obsługa festynów, wydarzeń i uroczystości gminnych;
- 8) udział w zebraniach wiejskich;
- 9) przygotowywanie przetargów dot. Zamówień Publicznych do 30 000 euro wynikających z zajmowanego stanowiska zgodnie z zarządzeniem Wójta;

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

- 1) budynek trzykondygnacyjny, usytuowanie stanowiska pracy na parterze,
- 2) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 3) czas pracy: 1 etat – przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
- 4) praca przy komputerze powyżej 4h dziennie,
- 5) praca wymagające mobilności, gotowości do wyjazdów służbowych, ciągłego kontaktowania się z innymi stanowiskami i instytucjami.

### **VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: powyżej 6%**

### **VII. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny oraz informacje, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 r., poz. 1320), tj. imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane służące do kontaktowania się z kandydatem (np. numer telefonu, adres do korespondencji), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- 2) oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,

- 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 8) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia,
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ustawie.

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Kserokopie dokumentów kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

#### **VIII. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania i **numeru telefonu kontaktowego** z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na stanowisko ds. gospodarki odpadami” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 15.06.2022r. do godz. 15:00**

w sekretariacie Urzędu Gminy Lipinki Łużyckie, 68-213 Lipinki Łużyckie, ul. Główna 9, pokój nr 9 przesać na adres Urząd Gminy Lipinki Łużyckie, 68-213 Lipinki Łużyckie, ul. Główna 9.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Lipinki Łużyckie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **Dodatkowe informacje:**

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Lipinki Łużyckie, na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Lipinki Łużyckie oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Lipinki Łużyckie wprowadzonego Zarządzeniem Nr 7/2019 Wójta Gminy Lipinki Łużyckie z dnia 5 lutego 2019r. (Regulamin naboru dostępny jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Lipinki Łużyckie).

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna w zakresie wskazanym w ogłoszeniu. O jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Urzędzie Gminy Lipinki Łużyckie pok. 9 oraz telefonicznie pod nr telefonu 68 362 62 30.

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Lipinki Łużyckie oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Lipinki Łużyckie.

**WÓJTA**  
*mgr Małgorzata Brzyskiewicz*

#### **KLAUZULA INFORMACYJNA**

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. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Lipinki Łużyckie z siedzibą w Lipinkach Łużyckich (68-213) przy ulicy Głównej 9. Z administratorem można skontaktować się mailowo: [gmina@lipinki-luzyckie.pl](mailto:gmina@lipinki-luzyckie.pl) lub pisemnie na adres siedziby administratora.

2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się mailowo: [iod@lipinki-luzyckie.pl](mailto:iod@lipinki-luzyckie.pl)

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji, na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) w przypadku danych dotyczących zdrowia.

4) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa.

5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres trzech miesięcy od zakończenia przyjmowania dokumentów.

6) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

7) Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2 00-193 Warszawa.

8) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> §1 Kodeksu Pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.