

OGŁOSZENIE O NABORZE

Burmistrz Supraśla działając na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze :
Podinspektor w Referacie Gospodarki Odpadami
Urzędu Miejskiego w Supraślu, 16-030 Supraśl ul. J. Piłsudskiego 58

Ofertę może złożyć kandydat, który spełnia następujące wymagania :

- I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE - konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku
1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
 2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
 3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 4. Nieposzlakowana opinia.
 5. Wykształcenie wyższe : ekonomia, prawo, administracja.
 6. Znajomość zagadnień z zakresu wymaganego na w/w stanowisku w szczególności przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, ordynacji podatkowej, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- II. WYMAGANIA DODATKOWE - wymagania pozostałe (fakultatywne), pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku
1. Umiejętność pracy zespołowej, pracy z trudnym interesantem oraz pracy pod presją czasu.
 2. Umiejętność planowania i dobrej organizacji pracy.
 3. Samodzielność i komunikatywność.
 3. Obsługa komputera, znajomość programów komputerowych.
 4. Posiadanie prawa jazdy kat. B i samochodu osobowego w związku z wyjazdami służbowymi.
 5. Staż pracy - co najmniej 1 rok.
- III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU :
1. Terminowe kompletowanie deklaracji oraz systematyczna aktualizacja wymiaru opłaty w zakresie gospodarki odpadami.
 2. Sprawdzanie poprawności składanych przez podatników deklaracji.
 3. Bezpośrednia obsługa interesantów.
 4. Bieżąca ewidencja gospodarstw i przekazywanie danych do firmy wywożącej odpady komunalne.
 5. Współpraca z firmą wywożącą odpady komunalne, w zakresie nadzoru nad terminowym odbiorem odpadów komunalnych.
 6. Przygotowywanie i wysyłanie wezwań do złożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi lub wyjaśnień.
 7. Prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu określenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym przygotowywanie projektów decyzji.
 8. Prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu udzielania ulg w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym przygotowywanie projektów decyzji.
 9. Wyszukiwanie nieruchomości, dla których nie złożono deklaracji bądź zmiany deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
 10. Bieżąca księgowa ewidencja analityczna wpłat.

11. Bieżące miesięczne uzgadnianie przypisów, odpisów, wypłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
12. Bieżąca analiza zaległości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi i podejmowanie działań zmierzających do skutecznej egzekucji.
13. Skuteczne wystawianie i doręczanie upomnień i tytułów wykonawczych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
14. Sporządzanie dowodów księgowych (PK) w zakresie przypisu i odpisu poszczególnych tytułów dochodów budżetowych i przekazywanie ich do księgowości budżetowej.
15. Sporządzanie wykazu należności i nadpłat – załącznik do sprawozdania Rb-27, Rb-27s.
16. Sporządzanie kwartalnego sprawozdania o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych osób fizycznych Rb-N.
17. Prowadzenie spraw związanych z ochroną i wyłapywaniem bezdomnych zwierząt oraz innych zadań należących do zadań gminy z zakresu ochrony zwierząt.
18. Prowadzenie spraw związanych z usuwaniem padłych zwierząt na terenie gminy Supraśl.
19. Prowadzenie postępowań administracyjnych wynikających z art. 26 ustawy o odpadach, w tym przygotowywanie projektów decyzji.
20. Realizacja pozostałych zadań, wynikających z pracy Referatu Gospodarki Odpadami.

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU :

1. Przewidywane zatrudnienie na stanowisku w wymiarze czasu pracy : 1 etat
2. Umowa o pracę zawarta zostanie zgodnie z przepisami art. 16 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. 2019, poz. 1282).
3. Praca wykonywana w siedzibie Urzędu Miejskiego w Supraślu ul. J. Piłsudskiego 58, stanowisko pracy zlokalizowane jest na parterze budynku oraz praca w terenie.
4. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

V. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH :

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Supraślu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6 %.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY :

1. List motywacyjny.
2. Życiorys lub CV, bez zdjęcia kandydata, z opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o stażu pracy.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy oraz posiadane doświadczenie i umiejętności (świadectwa pracy, zaświadczenia, certyfikaty).
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, (osoba wybrana w postępowaniu konkursowym na w/w stanowisko zobowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny).
8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego i nieposzlakowanej opinii.
9. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r.poz.1282) jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

10. Wszystkie dokumenty należy składać podpisane, a kopie własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem.

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW :

1. Termin składania dokumentów : **do dnia 27 listopada 2020 r.**
2. Miejsce składania dokumentów : wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podaniem imienia i nazwiska kandydata z adresem i dopiskiem „**Nabór na stanowisko Podinspektor w Referacie Gospodarki Odpadami**” w siedzibie urzędu lub Filii w Zaściankach w godzinach pracy urzędu lub pocztą na adres Urząd Miejski w Supraślu, ul. J. Piłsudskiego 58, 16-030 Supraśl lub Urząd Miejski w Supraślu Filia w Zaściankach, Zaścianki, ul. Szosa Baranowicka 58/4.

VIII. INFORMACJE DODATKOWE :

1. Oferty kandydatów złożone po terminie (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do urzędu), w sposób inny niż określony w ogłoszeniu lub niebędące odpowiedzią na ogłoszony nabór, nie będą uwzględniane w prowadzonym postępowaniu.
2. W przypadku innych braków formalnych przewiduje się możliwość uzupełnienia dokumentów.
3. Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru telefonicznie lub drogą elektroniczną (numer telefonu lub e-mail należy zawrzeć w dokumentach aplikacyjnych).
4. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Supraślu ul. J. Piłsudskiego 58.
5. Dodatkowych informacji dotyczących zatrudnienia udziela Pani Izabela Sokołowska Kierownik Referatu Gospodarki Odpadami, pod nr tel. 85 7132-703.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L119 z 2016 r., str. 1, sprost. Dz. Urz. UE. L 127 z 2018, str. 2) – (w skrócie „RODO”), informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Supraśla, Urząd Miejski w Supraślu,
ul. J. Piłsudskiego 58, 16-030 Supraśl.
2. W sprawach dotyczących ochrony danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych: e-mail: biuro@neasystem.pl
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na podstawie przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej, przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz na podstawie zgody, stosownie do art. 6 ust 1 lit a) RODO (w zakresie m.in. danych do kontaktu, danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust 1 RODO).
4. Dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacji będą przechowywane przez okres miesiąca od zakończeniu procesu rekrutacji. Dane osobowe osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego zawierająca Pani/Pana dane osobowe będzie przechowywana przez okres 5 lat od przekazania ich do archiwum zakładowego, a następnie zostanie poddana ocenie przydatności przez

Archiwum Państwowe. Natomiast Pani/Pana dane osobowe przetwarzane w ramach posiedzenia Komisji do spraw naboru, przechowywane będą przez okres 25 lat od daty zakończenia sprawy, a po tym okresie zostaną przekazane do Archiwum Państwowego.

5. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom, którym dane zostały powierzone do przetwarzania.

6. Przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia danych osobowych, ograniczenia przetwarzania.

7. Może Pani/Pan w dowolnym czasie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

8. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych wynika z przepisów ustawy i jest obowiązkowe. Ich niepodanie skutkuje brakiem udziału w procesie rekrutacji. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.

10. Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Supraśl, dnia 16. listopada 2020 r.

BURMISTRZ

dr Radosław Dobrowolski

/Burmistrz/

Z up. BURMISTRZA

Marcin Szukowski
SEKRETARZ GMINY