

**Zarządzenie Nr 0050.88.2023**  
**Wójta Gminy Masłów**  
**z dnia 30 czerwca 2023r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko „Referent/ Inspektor ds. systemu gospodarowania odpadami komunalnymi”**

Na podstawie art. 33 ust 3, 6 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023r., poz. 40), art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2022r., poz. 530) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

1. Ogłasza się nabór na stanowisko „**Referent/ Inspektor ds. systemu gospodarowania odpadami komunalnymi**”
2. Treść ogłoszenia stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z regulaminem konkursu zatwierdzonym przez Wójta Gminy Masłów stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
4. Ogłoszenie o przeprowadzeniu naboru zostanie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Masłów oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Masłów.

**§ 2.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Organizacyjnego Urzędu Gminy Masłów

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Wójt Gminy Masłów**  
**Tomasz Lato**

**WÓJT GMINY MASŁÓW**  
**ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy**  
**„Referent/Inspektor ds. systemu gospodarowania odpadami komunalnymi”**

**I. Nazwa i adres jednostki ogłaszającej:**

Urząd Gminy Masłów  
ul. Spokojna 2  
26-001 Masłów

**II. Określenie stanowiska: Referent/Inspektor ds. systemu gospodarowania odpadami komunalnymi**

**III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem**

**1. wymagania niezbędne do podjęcia pracy na danym stanowisku:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) co najmniej 5-letni staż pracy, w tym 2-letni staż pracy w instytucjach zajmujących się zarządzaniem gospodarką odpadami;
- 5) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym na kierunkach: gospodarka odpadami, ochrona środowiska, inżynieria sanitarna, administracja, ekonomia, rachunkowość, finanse lub zarządzanie;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienione stanowisko;
- 7) biegła obsługa komputera w tym edytory testu, arkusze kalkulacyjne, bazy danych oraz innych urządzeń biurowych;
- 8) znajomość regulacji prawnych z zakresu przepisów dotyczących administracji publicznej, w szczególności Kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych,
- 9) umiejętność praktycznej interpretacji przepisów prawnych w zakresie objętym naborem;
- 10) umiejętność prowadzenia rozmów ze stronami w sprawach z zakresu działania danego stanowiska.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość regulacji prawnych z zakresu administracji samorządowej;
- b) umiejętność skutecznego komunikowania się;
- c) umiejętność dobrej organizacji pracy;
- d) odporność na stres;
- e) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków;
- f) samodzielność i kreatywność.

#### **IV. Zakres głównych wykonywanych zadań i obowiązków na stanowisku:**

1. prowadzenie spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy Masłów,
2. opracowywanie projektów uchwał związanych z gospodarką odpadami oraz stała ich weryfikacja,
3. współdziałanie w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
4. przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dot. gospodarowania odpadami komunalnymi,
5. prowadzenie spraw związanych z nadzorowaniem gospodarki odpadami komunalnymi w tym zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości na terenie Gminy Masłów,
6. weryfikacja sprawozdań przekazywanych przez przedsiębiorców odbierających odpady komunalne,
7. prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem finansowym umowy z Operatorem zajmującym się odbieraniem i zagospodarowaniem stałych odpadów komunalnych z nieruchomości zamieszkałych,
8. współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi podmiotami w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
9. planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
10. prowadzenie spraw związanych z rejestrem działalności regulowanej,
11. prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków, częstotliwości opróżniania szamb,
12. prowadzenie ewidencji właścicieli nieruchomości i umów na odbiór odpadów stałych,
13. prowadzenie spraw związanych z nadzorem stanu technicznego przydomowych zbiorników bezodpływowych na ścieki bytowe oraz częstotliwości i sposobu ich opróżniania,
14. realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,
15. prowadzenie spraw związanych z nakładaniem kar na przedsiębiorców naruszających przepisy zawarte w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
16. przygotowywanie analiz stanu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie gminy Masłów, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
17. opracowanie i prowadzenie kampanii informacyjno-edukacyjnej dotyczącej gospodarki odpadami na terenie gminy Masłów,
18. prowadzenie spraw z zakresu wydawania zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych,
19. przekazywania do systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) danych, o których mowa w art. 44 ust. 1 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy,
20. załatwianie spraw w Bazie Danych o Produktach i Opakowaniach oraz Gospodarowaniu Odpadami (BDO) w imieniu Wójta Gminy Masłów i Urzędu Gminy Masłów

21. realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
22. sporządzanie sprawozdań
23. prowadzenie spraw należących do zadań Gminy w zakresie ustawy o odpadach,
24. zapewnienie obsługi techniczno-administracyjnej Komisji Ochrony Środowiska, Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa,
25. zapewnienie obsługi sołectwa Wola Kopcowa,

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

1. **wymiar czasu:** 1/1 etatu, przeciętnie 40 godzin tygodniowo;
2. **planowane zatrudnienie:** w ramach umowy o pracę **od dnia 01-08-2023r.;**
3. **miejsce pracy:** praca na miejscu, w pomieszczeniach położonych na I piętrze budynku w Urzędzie Gminy Masłów z siedzibą Masłów Pierwszy ul. Spokojna 2, 26-001 Masłów, który nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych /brak windy, budynek do II piętra/;
4. **rodzaj pracy:** praca posiada charakter administracyjno - biurowy, praca wykonywana będzie przy komputerze, część zadań może wymagać pracy w terenie na obszarze Gminy Masłów;
5. **planowane wynagrodzenie miesięczne- składowe:** wynagrodzenie zasadnicze - do negocjacji, dodatek za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy.

#### **IV B. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.
2. Zgodnie z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2022 r., poz. 530) „*ust. 1. W toku naboru komisja wylania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawi kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.*  
*ust. 2. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.”*
3. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### **V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. Wykaz dokumentów aplikacyjnych (ponumerowanych wg. wykazu pkt 1-5 poniżej):
  - 1) kwestionariusz osobowy,
  - 2) CV i list motywacyjny,
  - 3) potwierdzone kserokopie dokumentów i świadectw potwierdzających wykształcenie kandydata, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje,
  - 4) potwierdzone kserokopie świadectw pracy (potwierdzenie doświadczenia zawodowego),

- 5) podpisane czytelnie przez kandydata pisemne oświadczenia (zał. oświadczenia niezbędne):
  - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - c) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
  - e) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
  - f) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 1781).
2. Wszystkie kserokopie muszą mieć potwierdzenie „za zgodność z oryginałem”, data i czytelny podpis kandydata, dokumenty oryginalne muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.
3. Brak potwierdzenia, o którym mowa w pkt. V.2 powoduje, że oferta aplikacyjna zostanie odrzucona z powodów braków formalnych.

## **VI. Termin i miejsce składania dokumentów**

1. Dokumenty należy składać:
  - a) osobiście w Urzędzie Gminy Masłów z siedzibą Masłów Pierwszy ul. Spokojna 2, 26-001 Masłów,
  - b) lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Masłów) do **dnia 14 lipca 2023r. do godziny 14.00** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko... (nazwa zgodnie z ogłoszonym naborem)”.
2. na kopercie z dokumentami aplikacyjnymi należy umieścić numer telefonu kontaktowego kandydata.
3. dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i zostaną protokolarnie zniszczone.

## **VII. Dodatkowe informacje:**

1. Zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2022 r., poz. 530) „*Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze*”.

## **VIII. Przebieg postępowania w sprawie naboru:**

1. Postępowanie konkursowe obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami.
2. Postępowanie konkursowe poprowadzi Komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Masłów w trybie przewidzianym ustawą o pracownikach samorządowych.
3. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania konkursowego zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Masłowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Masłów.
4. Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru (spełniający wymagania formalne) zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydat zgłasza się na konkurs z dokumentem tożsamości.

5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Masłów ([www.maslow.biuletyn.net](http://www.maslow.biuletyn.net)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Masłów.

Wójt Gminy Masłów  
Tomasz Lato

## **REGULAMIN NABORU NA STANOWISKO „Referent/ Inspektor ds. systemu gospodarowania odpadami komunalnymi”**

### **I. Cel naboru i tryb zgłaszania kandydatów**

1. Celem naboru jest wyłonienie kandydata na stanowisko **Referent/ Inspektor ds. systemu gospodarowania odpadami komunalnymi**.
2. Nabór ma charakter otwarty i może w nim uczestniczyć każdy kandydat, który odpowiada kryteriom określonym w ogłoszeniu Wójta Gminy Masłowie, zwany dalej „**Naborem**”.
3. Nabór ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Masłów.
4. Do naboru może przystąpić każdy po złożeniu swojej oferty na warunkach i trybie zawartym w ogłoszeniu konkursowym oraz warunkach konkursu.
5. Każdy zgłaszający się na stanowisko ogłoszone w naborze zobowiązany jest do złożenia wszystkich dokumentów wymienionych w warunkach konkursu.
6. Komisja decyduje o dopuszczeniu kandydatów do naboru po stwierdzeniu spełnienia przez nich formalnych kryteriów doboru określonych w ogłoszeniu konkursowym oraz warunkach konkursu.
7. O dopuszczeniu lub niedopuszczeniu kandydata do uczestnictwa w naborze decyduje komisja, w formie głosowania jawnego, zwykłą większością głosów.
8. Kandydat przez fakt złożenia dokumentów wyraża zgodę na poddanie się procedurze konkursowej, ustalonej w niniejszym regulaminie.

### **II. Ogólne zasady postępowania naboru**

1. Nabór prowadzony jest dwuetapowo.
2. Pierwszy etap naboru odbywa się bez udziału osobistego oferentów i obejmuje głównie czynności dopuszczające kandydatów do konkursu w oparciu o kryteria formalne sformułowane w warunkach konkursu.
3. Drugi etap naboru odbywa się z udziałem zainteresowanych oferentów i obejmuje postępowanie kwalifikujące kandydatów na stanowisko określone w naborze.
4. Nie przystąpienie oferenta do kolejnego etapu postępowania naboru - bez względu na przyczynę - eliminuje go z dalszego udziału w naborze, z wyjątkiem przypadków losowych po uwzględnieniu, których o dopuszczeniu może zdecydować komisja.

### **III. Zasady pracy i skład komisji**

1. Za całokształt prawidłowego przeprowadzenia naboru zgodnie z niniejszym regulaminem odpowiedzialność ponosi komisja.
2. W skład komisji konkursowej wchodzi osoby powołane przez Wójta Gminy Masłów.
3. Wiceprzewodniczący zastępuje przewodniczącego podczas jego nieobecności.
4. Pracy Komisji przewodniczy jej przewodniczący.
5. Do obowiązków przewodniczącego należy w szczególności:
  - 1) organizowanie sprawnego przebiegu prac komisji,
  - 2) zwoływanie posiedzeń komisji,
  - 3) wyznaczanie zadań i czynności przyjętych na posiedzeniach komisji poszczególnym jej członkom,
  - 4) zarządzanie głosowaniem w toku rozstrzygnięcia wszystkich istotnych kwestii.
6. Do obowiązków komisji należy:
  - 1) organizacyjne zabezpieczenie sprawnego działania komisji,
  - 2) udzielenie oferentom niezbędnej pomocy w zakresie przeprowadzanego konkursu,

- 3) nadzór nad protokółowaniem posiedzeń komisji.
7. Podstawową formą pracy komisji konkursowej są posiedzenia odbywające się według przyjętego harmonogramu.
  8. Obrady Komisji są poufne, członkowie komisji mają obowiązek zachować w tajemnicy informacje o przebiegu konkursu. Informacje o przebiegu prac komisji wydawane są okresowo po uzgodnieniu ich treści.
  9. Głosowanie w sprawach organizacyjnych, proceduralnych oraz w sprawach dotyczących wyłonienia kandydatów oraz ich oceny -przeprowadzane jest w trybie jawnym zwykłą większością głosów.
  10. Komisja konkursowa może obradować w składzie nie mniejszym niż 2/3 jej składu.
  11. Komisja może zaprosić do udziału w postępowaniu konkursowym lub na poszczególne posiedzenia osoby spoza składu komisji - o ile wymaga tego sprawność i poziom merytoryczny konkursu. Osoby te nie biorą udziału w głosowaniu.
  12. Do czynności komisji konkursowej należy w szczególności:
    - 1) opracowywanie dokumentów niezbędnych w postępowaniu naboru;
    - 2) ustalanie harmonogramu postępowania naboru;
    - 3) ustalanie spełnienia warunków określonych w ogłoszeniu o naborze i podjęcie decyzji o dopuszczeniu oferenta do udziału w naborze oraz do jego kolejnych etapów;
    - 4) określenie kryteriów oceny przydatności kandydatów;
    - 5) wyrażenie zgody na udział w posiedzeniach lub czynnościach komisji osób spoza jej grona;
    - 6) przeprowadzenie postępowania konkursowego - rozmów z kandydatami.
  13. Wszystkie posiedzenia komisji są protokołowane, zawierają informacje o przebiegu obrad i podjętych ustaleniach. Protokoły komisji numeruje się według kolejności ich powstania. Umieszcza się w nich imiona i nazwiska członków komisji, protokolanta i osób zaproszonych.
  14. Protokoły z posiedzeń komisji podpisują wszyscy członkowie komisji. Protokoły są jawne. Dokument określający kryteria oceny przydatności kandydata załącza się do protokołu.

#### **IV. Procedura wyłaniania kandydatów.**

##### **1. PIERWSZY ETAP NABORU (KONKURSU)**

Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru (spełniający wymagania formalne) zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydat zgłasza się na konkurs z dokumentem tożsamości.

##### **2. DRUGI ETAP NABORU (KONKURSU)**

- 1) Kandydat rozwiązuje test z zakresu podanego w naborze.
- 2) Komisja Konkursowa z poszczególnymi kandydatami przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne w celu oceny predyspozycji kandydatów na stanowisko ogłoszone w naborze.
- 3) W razie uzyskania przez kilku kandydatów tej samej liczby punktów komisja konkursowa wyłania kandydata zwykłą większością głosów.

#### **V. Postanowienia końcowe**

1. Interpretacja regulaminu konkursowego dokonuje we własnym zakresie komisja konkursowa.
2. Komisja Konkursowa przedkłada wyniki konkursu (w formie protokołu końcowego) wraz z jego dokumentacją.
3. Komisja konkursowa ulega rozwiązaniu z chwilą zamknięcia postępowania konkursowego.
4. Organ uprawniony może w każdym etapie unieważnić postępowanie konkursowe bez podania przyczyn

Wójt Gminy Masłów  
Tomasz Lato