

Zarządzenie Nr 0050.101.2023
Wójta Gminy Masłów
z dnia 24 lipca 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), § 9 Zarządzenia Nr 118/2018 Wójt Gminy Masłów z dnia 20 lipca 2018 roku w sprawie powierzenia Pani Monice Dolezińskiej- Włodarczyk- Zastępcy Wójt Gminy Masłów prowadzenia spraw gminy oraz udzielenia upoważnień i pełnomocnictw 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.

Z up. Wójta Gminy Masłów
Z-ca Wójta Gminy Masłów
/-/ Monika Dolezińska-Włodarczyk

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 4-letni staż pracy;
- 5) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym na kierunkach: gospodarka odpadami, ochrona środowiska, inżynieria sanitarna, transport, 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 09-08-2023r.;**
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 4 sierpnia 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) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Masłów.

Z up. Wójta Gminy Masłów
Z-ca Wójta Gminy Masłów
/-/ Monika Dolezińska-Włodarczyk

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.

Z up. Wójta Gminy Masłów
Z-ca Wójta Gminy Masłów
/-/ Monika Dolezińska-Włodarczyk