

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze  
- podinspektor ds. utrzymania czystości i porządku w gminie oraz  
gospodarki odpadami w Referacie Gospodarki Komunalnej**

Rogóżno, dnia 29.04.2021 r.

RO.2110.1.2021

Urząd Gminy Rogóżno  
86-318 Rogóżno

**Wójt Gminy Rogóżno  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
- podinspektora  
w Referacie Gospodarki Komunalnej**

**Stanowisko – podinspektor w Referacie Gospodarki Komunalnej**

**Wymiar – 1 etat**

**1. Wymagania niezbędne stawiane kandydatom:**

- posiadanie obywatelstwa polskiego
- nieposzlakowana opinia,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
- wykształcenie wyższe,
- minimalny roczny staż pracy,
- znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego, o utrzymaniu czystości i porządku w gminie, o gospodarce nieruchomościami i ustawy Ordynacja podatkowa,
- bardzo dobra znajomość pakietu biurowego MS Office lub LibreOffice lub OpenOffice w zakresie aplikacji: edytor tekstu oraz arkusz kalkulacyjny,
- prawo jazdy kat. B.

## **2. Wymagania dodatkowe, pozostałe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:**

- rzetelność,
- terminowość,
- komunikatywność,
- umiejętność współpracy w zespole oraz z członkami organizacji zewnętrznych,
- samodzielność – umiejętność niezależnego wykonywania powierzonych zadań,
- umiejętność organizowania własnej pracy,
- gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji.

## **3. Zakres zadań wykonywanych na podanym stanowisku:**

### **I Obowiązki w zakresie zadań związanych z gospodarką mieszkaniową:**

- 1) Prowadzenie rejestru najemców lokali mieszkalnych i użytkowych będących własnością Gminy.
- 2) Prowadzenie rejestru wniosków o przydział lokali.
- 3) Sporządzanie umów najmu lokali, najmu socjalnego lokali, najmu lokali zamiennych i użytkowych.
- 4) Utrzymanie budynków i lokali mieszkalnych wchodzących w skład zasobu w należytym stanie oraz opracowywanie planów remontowych.
- 5) Współpraca z dostawcami mediów dostarczanych do lokali na podstawie umów zawartych z Urzędem Gminy (Gminą).
- 6) Okresowe dokonywanie odczytów zużycia wody w lokalach.
- 7) Zlecanie i koordynowanie usuwania awarii w budynkach mieszkalnych.
- 8) Okresowe (miesięczne) ustalanie należności z tytułu dochodów najmu lokali.
- 9) Okresowe (miesięczne) ustalanie należności z tytułu kosztów i opłat towarzyszących najmowi lokali.
- 10) Opracowywanie materiałów do projektów uchwał w sprawie wieloletnich planów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz w sprawie zasad wynajmowania lokali mieszkaniowych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy.
- 11) Prowadzenie ewidencji zużytej energii, wody, gazu, opału itp..

### **II Obowiązki w zakresie zadań związanych z utrzymaniem czystości, porządku i ochrony środowiska:**

- 1) Realizowanie obowiązków wynikających z utrzymania czystości i porządku.
- 2) Podejmowanie działań mających na celu zapewnienie warunków do objęcia wszystkich mieszkańców Gminy gminnym systemem gospodarki odpadami oraz zapewnienia warunków funkcjonowania systemu selektywnej zbiórki i odbioru odpadów komunalnych.
- 3) Tworzenie, prowadzenie i ewidencja baz danych w zakresie obsługi właścicieli nieruchomości na terenie gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

- 4) Dokonywanie wymiaru wysokości opłat za gospodarowane odpadami komunalnymi w oparciu o deklaracje i ich korekty.
- 5) Prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym dotyczących wymiaru, udzielania ulg w sprawach gminnego systemu gospodarki odpadami komunalnymi wynikających z obowiązujących przepisów.
- 6) Prowadzenie działań wspomagających edukację ekologiczną.
- 7) Organizowanie zbiórek odpadów niebezpiecznych, przeterminowanych leków, sprzętu RTV i AGD, odpadów wielkogabarytowych i innych.
- 8) Podejmowanie działań zapobiegających powstawaniu dzikich wysypisk śmieci i zanieczyszczania terenów gminy.
- 9) Wdrożenie przepisów prawa w zakresie działalności podmiotów w zakresie odbioru i transportu odpadów.
- 10) Przygotowywanie projektów uchwał w zakresie przepisów dotyczących gospodarki odpadami oraz nadzór nad ich wykonaniem, w tym kalkulacji wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 11) Prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbiór odpadów stałych i ciekłych od właścicieli nieruchomości.
- 12) Wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów ich usunięcie z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania.
- 13) Wydawanie decyzji nakazujących osobie fizycznej, której działanie negatywnie oddziałuje na środowisko, podjęcie działań ograniczających to oddziaływanie.
- 14) Realizowanie działań związanych z eliminacją ze środowiska wyrobów zawierających azbest.
- 15) Przedkładanie informacji o rodzaju ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska.
- 16) Wdrożenie przepisów prawa w zakresie działalności podmiotów w zakresie odbioru i transportu nieczystości ciekłych.
- 17) Wydawanie decyzji w sprawie udzielania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, prowadzenie rejestru wydanych decyzji.
- 18) Wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości z terenu Gminy, prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń.
- 19) Obsługa Bazy Danych Odpadowych (BDO) m.in. sporządzanie sprawozdań, generowanie kart przekazania odpadów.
- 20) Sporządzanie sprawozdań z realizacji programów ochrony powietrza.
- 21) Sporządzanie sprawozdań z opłat za korzystanie ze środowiska.
- 22) Przyjmowanie wniosków, sporządzanie umów oraz rozliczanie udzielanych przez Gminę dotacji na budowę przydomowych oczyszczalni ścieków, przygotowywanie niezbędnych dokumentów w tym zakresie.
- 23) Przyjmowanie wniosków, sporządzanie umów oraz rozliczanie udzielanych przez Gminę dotacji na przedsięwzięcia służące poprawie jakości powietrza (wymiana pieców), przygotowywanie niezbędnych dokumentów w tym zakresie.

- 24) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką gruntami m.in. obsługa wniosków na dzierżawę gruntów, prowadzenie postępowań mających na celu wydzierżawienie gruntów (przetargi), sporządzanie umów dzierżawy, naliczanie należnych czynszów, prowadzenie rejestru umów dzierżaw.
- 25) Sporządzanie informacji o wysokości opłat za użytkowanie wieczyste.
- 26) Wystawianie faktur dotyczących dzierżawy gruntów, służebności, wynajmowania świetlic na terenie Gminy.
- 27) Obsługa programu Czyste Powietrze.

#### **4. Wymagane dokumenty aplikacyjne:**

- CV i list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (dyplomy, świadectwa),
- kserokopie potwierdzające dodatkowe kwalifikacje oraz staż pracy,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

#### **5. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych o których mowa w pkt 4 powinny być poświadczone przez Kandydata za zgodność z oryginałem.**

#### **6. Informacja o warunkach pracy:**

- forma zatrudnienia – umowa o pracę na czas określony z możliwością zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony,
- praca w wymiarze 1 etatu,
- praca jednozmianowa,
- praca biurowa z obsługą programów komputerowych,
- możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

#### **7. Klauzula informacyjna RODO**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 RODO (czyli 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) informuje się aplikujących Kandydatów, że:

- 1) Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Wójt Gminy Rogóżno z którym można się kontaktować pisemnie za pomocą poczty tradycyjnej na adres Urzędu Gminy Rogóżno 91B, 86 – 318 Rogóżno, lub telefonicznie (56 468 84 94), lub na adres poczty elektronicznej: [info@rogozno.ug.gov.pl](mailto:info@rogozno.ug.gov.pl).
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować pisemnie za pomocą poczty tradycyjnej na adres Urzędu Gminy Rogóżno

91B, 86 – 318 Rogóżno lub telefonicznie (56 468 84 94), lub na adres poczty elektronicznej: [iodo@rogozno.ug.gov.pl](mailto:iodo@rogozno.ug.gov.pl).

- 3) Dane osobowe Kandydata będą przetwarzane w celu realizacji i dokumentacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko w Urzędzie Gminy Rogóżno, a w przypadku zatrudnienia w celu nawiązania stosunku pracy na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 ze zmianami).
- 4) Dokumenty aplikacyjne Kandydatów, z którymi nie zostanie nawiązany stosunek pracy zostaną im odesłane w ciągu 3 miesięcy od zakończenia postępowania rekrutacyjnego, Kandydaci będą mogli również odbierać dokumenty aplikacyjne osobiście.
- 5) Dane osobowe Kandydata nie będą przekazywane innym kategoriom odbiorców danych osobowych.
- 6) Kandydat ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 7) Kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, infolinia: 606-950-000, fax. 22 531 03 01 gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowych narusza jego prawa w tym zakresie.
- 8) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia konkursu na stanowisko wymienione w niniejszym ogłoszeniu. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty aplikacyjnej z powodu braków formalnych lub braku możliwości nawiązania stosunku pracy.
- 9) Dane osobowe kandydata nie będą podlegały profilowaniu.
- 10) Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

#### **8. Termin składania dokumentów:**

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia 10.05.2021 r.** w sekretariacie Urzędu Gminy Rogóżno (pokój nr 9, I piętro), **w godzinach: poniedziałki, środy, czwartki, od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>; wtorki od 8<sup>00</sup> do 17<sup>00</sup>; piątki od 7<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup>** lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Rogóżno; Rogóżno 91B, 86-318 Rogóżno, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **"Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Referacie Gospodarki Komunalnej"**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **9. Wybór oferty Kandydata:**

Wyboru oferty Kandydata spełniającego oczekiwania dokona Komisja powołana przez Wójta Gminy Rogóżno działająca dwuetapowo:

I etap - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania,

II etap - przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy.

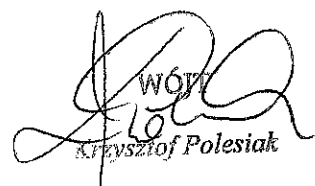
Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

#### **10. Informacja o wynikach naboru:**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Rogóżno ([www.bip.rogozno.ug.gov.pl](http://www.bip.rogozno.ug.gov.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Rogóżno, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 ze zmianami).

#### **11. Inne informacje:**

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, ze zmianami), jest niższy niż 6%.
- 2) Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, 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 pkt 11 ppkt 2, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kserokopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność poświadczoną przez kandydata za zgodność z oryginałem.



WÓJT  
Krzysztof Polesiak