

**Zarząd Mieniem Komunalnym
w Blachowni
ul. Miodowa 4a
42-290 Blachownia**

Kierownik Zarządu Mieniem Komunalnym ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:
Referent ds. gospodarki odpadami komunalnymi i windykacji
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:
 - wykształcenie wyższe;
 - co najmniej pięcioletni staż pracy;
 - znajomość ustaw: o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, odpadach, ochronie zwierząt, ordynacji podatkowej, KPA, o samorządzie gminnym; o pracownikach samorządowych i o finansach gminy.
 - umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych, znajomość oprogramowania MS Office;
 - umiejętność redagowania pism;
 - umiejętność pracy w zespole.
2. Wymagania dodatkowe:
 - wykształcenie wyższe o kierunku: gospodarka odpadami komunalnymi w gminie lub administracja lub studia podyplomowe o takich kierunkach;
 - co najmniej roczny okres pracy w administracji publicznej na stanowisku realizującym windykację należności podatkowych na rzecz tej jednostki;
 - posiadanie prawa jazdy kategorii B.
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - prowadzenie spraw wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach i ustawy ordynacja podatkowej tj. prowadzenie spraw z związanych z windykowaniem należności gminy związanych z gospodarką odpadami komunalnymi, w tym prowadzenie korespondencji z Urzędem Skarbowym, prowadzenie postępowań w zakresie umarzania lub rozkładania na raty zaległości w opłatach za odpady, przygotowywanie projektów gminnego programu opieki nad zwierzętami oraz obsługa jego realizacji, przygotowywanie decyzji administracyjnych obejmujących zagadnienia z wyżej określonych zakresów tematycznych oraz uczestniczenie w całym procesie przygotowywania i wydawania tych decyzji;
 - zastępstwo Referenta ds. gospodarki odpadami komunalnymi i księgowości podatkowej.
4. Inne informacje:
 - miejsce pracy: siedziba Zarządu Mieniem Komunalnym w Blachowni I piętro budynku, bez windy;
 - wymiar czasu pracy: pełny etat;
 - stanowisko pracy: praca administracyjno - biurowa w systemie jednozmianowym, 40 godzinny tygodniowy wymiar czasu pracy;
 - praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
 - narzędzia i materiały pracy: komputer, drukarka, niszczarka.
5. Wymagane dokumenty:
 - CV lub życiorys, które muszą zawierać numer telefonu (dla powiadamiania o etapach naboru);
 - list motywacyjny (**opatrzone własnoręcznym, odręcznym podpisem**);
 - kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (świadectwo dojrzałości, dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach - **poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem**);
 - kwestionariusz osobowy **kompletnie wypełniony i opatrzone własnoręcznym, odręcznym podpisem**;



- kopie dokumentów potwierdzające staż pracy, posiadane kwalifikacje, umiejętności i doświadczenie zawodowe oraz uprawnienia do prowadzenia pojazdu (świadczenia pracy, zaświadczenia, certyfikaty - **poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem**);
- oświadczenia kandydata: o nieskazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych - **wszystkie opatrzone własnoręcznym, odręcznym podpisem** (wzór w załączniku nr 3 do niniejszego ogłoszenia);
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na stanowisku referenta (podpisane własnoręcznie);
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (podpisane własnoręcznie).

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne (**podpisane własnoręcznie**) należy składać zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko Referent ds. gospodarki odpadami komunalnymi i windykacji”, w Zarządzie Mieniem Komunalnym w Blachowni – sekretariat I piętro, pok. 1/17 lub pocztą na adres: Zarząd Mieniem Komunalnym w Blachowni ul. Miodowa 4a, 42-290 Blachownia, w terminie do dnia **10.01.2022 r.** Liczy się data wpływu do ZMK.

Dokumenty złożone po terminie określonym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. Liczy się data wpływu do ZMK. Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru.

Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.

Dokumenty aplikacyjne dwóch kandydatów, którzy w wyniku naboru zostali najwyżej ocenieni, przechowuje się przez okres trzech miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a po upływie wskazanego okresu kandydaci mogą odbierać osobiście, przy czym w przypadku nieodebrania w okresie 1 miesiąca zostaną im odesłane listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Po ogłoszeniu wyników naboru, pozostali kandydaci mogą odbierać dokumenty aplikacyjne osobiście, przy czym w przypadku nieodebrania w okresie 1 miesiąca zostaną im odesłane listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (BIP): www.blachownia.bip.net.pl w zakładce Nabór na wolne stanowiska – jednostki organizacyjne oraz na tablicy informacyjnej Zarządu Mieniem Komunalnym w Blachowni.

W przypadku zmiany okoliczności faktycznych i prawnych związanych z prowadzonym naborem, Zarząd Mieniem Komunalnym w Blachowni zastrzega sobie prawo do odwołania naboru.

Niniejsze postępowanie realizowane jest na podstawie: art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.) oraz Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zarządzie Mieniem Komunalnym w Blachowni stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia nr 1/2020 Kierownika Zarządu Mieniem Komunalnym Blachowni z dnia 31.01.2020 r. oraz Zarządzenia nr 4/2020 r. Kierownika Zarządu Mieniem Komunalnym Blachowni z dnia 06.04.2020 r. w sprawie: czasowej zmiany Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zarządzie Mieniem Komunalnym w Blachowni.

KIEROWNIK
Zarządu Mieniem Komunalnym
w Blachowni
mgr inż. *Ludwik Madej*

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia od dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) „RODO”, informujemy, że:

- 1) Administratorem Państwa danych osobowych jest Zarząd Mieniem Komunalnym w Błachowni z siedzibą przy ul. Miodowej 4 a, 42-290 Błachownia, tel.: (34) 3270 370, e-mail: zmk.b@wp.pl.
- 2) W sprawach związanych z przetwarzaniem Państwa danych przez Administratora można kontaktować się z wykorzystaniem powyższych danych adresowych lub z wyznaczonym u Administratora Inspektorem Ochrony Danych na adres e-mail: iod@abimar.pl, tel.: 696 655 124.
- 3) Dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust 1 lit. c RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze) w celu rekrutacji, zatrudnienia, w celu obsługi kadrowo-płacowej pracowników, a także w celu realizacji praw i obowiązków wynikających ze stosunku pracy.
- 4) Podanie danych osobowych jest obowiązkowe, w celu realizacji umowy zawartej między pracownikiem/kandydatem, a pracodawcą - w zakresie określonym przepisami prawa pracy, w szczególności wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy. Podstawą przetwarzania przez pracodawcę innych danych, dodatkowych danych osobowych może być wyraźna zgoda osoby ubiegającej się o zatrudnienie lub pracownika.
- 5) Odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty, organy, które uprawnione są do ich otrzymania na mocy przepisów prawa. Ponadto mogą być przekazane podmiotom przetwarzającym, które na podstawie stosownych umów powierzenia przetwarzania danych podpisanych z Administratorem zgodnie z art. 28 RODO przetwarzają dane na zlecenie i w imieniu Administratora np. świadczenie usług informatycznych przez zewnętrznych dostawców.
- 6) Państwa dane osobowe przechowywane będą przez okres realizacji celu oraz przez czas, w którym przepisy prawa nakazują przechowywanie danych lub przez okres przedawnienia ewentualnych roszczeń. Aplikacje kandydatów nie rozpatrzone w danym procesie rekrutacji, za zgodą osoby ubiegającej się o zatrudnienie, są przechowywane przez okres trzech miesięcy na potrzeby kolejnych procesów rekrutacji. Po tym okresie są zwracane (odsyłane), a dane osobowe kandydatów nie są przetwarzane w żadnym innym celu. Kontaktujemy się jedynie z wybranymi osobami.
- 7) Posiadają Państwo prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania (poprawiania). Prawo do usunięcia lub ograniczenia przetwarzania przysługuje jedynie w sytuacji, jeżeli ich przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez nas z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania. W przypadku zmian danych osobowych, w szczególności nazwiska lub adresu do korespondencji, mają Państwo obowiązek niezwłocznie zgłosić to Administratorowi (Pracodawcy).
- 8) Mają Państwo prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają Państwo, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
- 9) Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
- 10) Osoby, których dane dotyczą, nie będą podlegać decyzjom, które opierają się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, i wywołują wobec tych osób skutki prawne lub w podobny sposób istotnie na nie wpływają.
- 11) Administrator stosuje odpowiednie, na możliwie najwyższym poziomie środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, a w szczególności zabezpiecza dane przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranianiem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem przepisów oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

KIEROWNIK
Zarządu Mienia Komunalnym
w Błachowni
[Podpis]
mgr inż. *Ludwik Madej*

OPIS STANOWISKA PRACY PRACOWNIKA W ZMK W BŁACHOWNI

1.	Stanowisko	Referent ds. gospodarki odpadami komunalnymi i windykacji
	Lokalizacja w strukturze organizacyjnej	Gospodarka Odpadami Komunalnymi
	Przełożeni	Kierownik ZMK
Zakres obowiązków		
		<p>prowadzenie spraw wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku, ustawy o odpadach oraz ustawy o ochronie zwierząt, w zakresach powierzonych Zarządowi Mieniem Komunalnym w Błachowni; prowadzenie czynności windykacyjnych związanych z gospodarką odpadami komunalnymi; prowadzenie korespondencji z Urzędem Skarbowym; prowadzenie postępowań w zakresie umorzenia lub rozłożenia na raty zaległości w opłatach za odpady oraz postępowań w zakresie przedawnienia tych zobowiązań; podejmowanie działań w zakresie poszukiwania spadkobierców zadłużonych nieruchomości; podejmowanie działań zmierzających do obciążenia hipoteki nieruchomości stanowiącej własność dłużnika, w przypadku, gdy działania komornika urzędu skarbowego nie doprowadziły do zaspokojenia wierzyciela; prowadzenie i rozliczanie spraw z zakresu odbioru od mieszkańców odpadów budowlanych wraz z wyposażeniem nieruchomości we właściwe pojemniki na ten odpad; coroczne przygotowywanie gminnego programu opieki nad zwierzętami i przeciwdziałania bezdomności zwierząt wraz z zbieraniem opinii właściwych podmiotów i instytucji; nadzór nad realizacją gminnego programu opieki nad zwierzętami i przeciwdziałania bezdomności zwierząt, poprzez przygotowywanie umów z wykonawcami; rozliczanie kosztów i wymagana sprawozdawczość; zapewnianie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok padłych zwierząt lub ich części; przekazywanie bezdomnych zwierząt do schroniska; przekazywanie rannych, dzikich zwierząt do pogotowia leśnego; zgłaszanie lekarzowi weterynarii przypadków zwierząt poszkodowanych w zdarzeniach komunikacyjnych i zlecenie ich leczenia oraz współdziałanie z wyżej wyszczególnionymi podmiotami podejmującymi działalność w tym zakresie; zapewnienie opieki zwierzętom odebranych właścicielom na podstawie decyzji Burmistrza; prowadzenie rejestru psów ras uznanych za niebezpieczne; zapewnienie nadzoru nad realizacją programu sterylizacji kotek wolnożyjących; opracowanie i przygotowywanie decyzji administracyjnych; uczestniczenie w pracach zespołów kontrolnych wszczynanych przez pracownika ds. kontroli; zastępowanie pracownika do spraw gospodarki odpadami komunalnymi i księgowości podatkowej; wykonywanie innych zadań powierzonych przez Kierownika, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, a mieszczącymi się w zakresie praw i obowiązków pracowników według Kodeksu Pracy.</p>
Proponowane warunki pracy i płacy		
		umowa o pracę - pełny etat
	Wynagrodzenie za pracę	zgodnie z regulaminem wynagradzania ZMK, przypisane do stanowiska Referent

KIEROWNIK
 Zarządu Mienia Komunalnego
 w Błachowni
(Podpis)
 mgr inż. Ludwik Madej

WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM PRACY

1	Wymagania:
	<p>Niezbędne:</p> <ul style="list-style-type: none">• wykształcenie wyższe;• co najmniej pięcioletni staż pracy;• znajomość ustaw: o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, odpadach, ochronie zwierząt, ordynacji podatkowej, KPA, o samorządzie gminnym; o pracownikach samorządowych i o finansach gminy.• umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych, znajomość oprogramowania MS Office;• umiejętność redagowania pism;• umiejętność pracy w zespole.
	<p>Dodatkowe:</p> <ul style="list-style-type: none">• wykształcenie wyższe o kierunku: gospodarka odpadami komunalnymi w gminie lub administracja lub studia podyplomowe o takich kierunkach;• co najmniej roczny okres pracy w administracji publicznej na stanowisku realizującym windykację należności podatkowych na rzecz tej jednostki;• posiadanie prawa jazdy kategorii B.

KIEROWNIK
Zarządu Mieniem Komunalnym
w Białogardzie
mgr inż. Ludwik Madej

**Oświadczenia dla kandydatów
ubiegających się o stanowiska urzędnicze**

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsowość, data)

Oświadczam, że *..... skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. (zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.)

.....
(podpis)

Oświadczam, że **..... pełną zdolność do czynności prawnych. (zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.)

.....
(podpis)

Oświadczam, że ***..... z pełni praw publicznych. (zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.)

.....
(podpis)

* należy wpisać odpowiednie zwroty:

- byłam/byłam

- nie byłam/ nie byłam

** posiadam/ nie posiadam

***korzystam/ nie korzystam

Załącznik nr 4

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1.	Imię (imiona) i nazwisko		
2.	Obywatelstwo.....		
3.	Data i miejsce urodzenia.....		
4.	Dane kontaktowe (wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie):		
5.	Wykształcenie (nazwa szkoły i rok jej ukończenia) (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)		
6.	Kwalifikacje zawodowe (kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)		
7.	Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)		
8.	Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-2 są zgodne z dowodem osobistym seria nr.....wydanym przez..... lub innym dowodem tożsamości.....		
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%; text-align: center;"> (miejscowość i data) </td> <td style="width: 70%; text-align: center;"> (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie) </td> </tr> </table>	 (miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)
..... (miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)		

Załącznik nr 5

OŚWIADCZENIE O POSIADANIU PRAWA JAZDY

Imię i nazwisko

.....

Data i miejsce urodzenia:

.....

Adres zamieszkania:

.....

.....

Niniejszym oświadczam, że jestem posiadaczem prawa jazdy kat.

wydanego przez

.....

podpis



Oświadczenie kandydatów
ubiegających się o wolne stanowisko w Zarządzie Mieniem Komunalnym w Blachowni
o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsowość, data)

Zgodnie z art. 22^{1a} §1 i 22^{1b} §1 Kodeksu pracy w związku z art. 6 ust. 1 lit. a 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 L 119 z 04.05.2016, str. 1 z późn. zm.), dalej RODO

wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla celów prowadzonego przez **Zarząd Mieniem Komunalnym w Blachowni** procesu naboru na stanowisko ds.:

- 1) wykraczających poza dane wskazane w art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy przekazanych z mojej inicjatywy lub na wniosek pracodawcy,
- 2) szczególnych kategorii danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, w tym danych dotyczących zdrowia przekazanych z mojej inicjatywy.

Oświadczam, że zostałam/em poinformowana/ny, że mam prawo nie wyrazić zgody, mam prawo do cofnięcia zgody w każdym momencie, przy czym wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie danych do momentu jej wycofania.

Oświadczam, że zostałam/em poinformowana/ny, iż mam prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

.....
(podpis)

