

**OGŁOSZENIE O NABORZE NR 2/2021  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Burmistrz Miasta i Gminy Nakło nad Notecią ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór  
na wolne stanowisko urzędnicze**

**INSPEKTORA**

**w pełnym wymiarze czasu pracy  
w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią  
ul. Ks. P. Skargi 7, 89-100 Nakło nad Notecią**

**1. Stanowisko pracy:**

Inspektor w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska

**2. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) **wykształcenie:** wyższe kierunkowe lub podyplomowe- ochrona środowiska,
- c) **doświadczenie zawodowe:** co najmniej trzyletni staż pracy w administracji samorządowej,
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) znajomość przepisów z zakresu:
  - Ustawy o samorządzie gminnym,
  - Ustawy Kodeks postępowania administracyjnego ,
  - Ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
  - Ustawy o odpadach,

oraz aktów wykonawczych do wymienionych ustaw.

**3. Wymagania dodatkowe:**

- a) szkolenia w zakresie sprawozdawczości i obsługi systemu Bazy danych o produktach i opakowaniach, gospodarowania odpadami,
- b) znajomość obsługi komputera i programów Microsoft Office, umiejętność korzystania z poczty elektronicznej, umiejętność obsługi aplikacji-platform internetowych (m.in. ePUAP) oraz urządzeń biurowych,
- c) umiejętności interpersonalne niezbędne dla właściwej obsługi interesantów na stanowisku pracy, wysoka kultura osobista, łatwość w nawiązywaniu kontaktów oraz zdolność zapobiegania konfliktom, zdolności organizacyjne, umiejętność podejmowania decyzji, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, obowiązkowość, punktualność.
- d) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy, duże zaangażowanie w realizację zadań.

- e) rzetelność, bezstronność, terminowość i systematyczność działania, odpowiedzialność, samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- f) zdolność analitycznego myślenia, kreatywność, skrupulatność, gotowość do pracy w niestandardowych godzinach dostosowanych do potrzeb mieszkańców, umiejętność prowadzenia negocjacji, swobodne prowadzenie korespondencji, rozmów telefonicznych oraz spotkań z interesariuszami/klientami, umiejętności syntetycznego i strategicznego myślenia i działania, kojarzenia faktów, budowania wizji.

#### **4. Zadania wykonywane na stanowisku m.in.:**

- 1) Realizacja zadań Gminy wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w szczególności:
  - a) tworzenie warunków i prowadzenie spraw związanych z systemem gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym obejmowanie nim wszystkich właścicieli nieruchomości na terenie Gminy,
  - b) nadzorowanie gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
  - c) podejmowanie niezbędnych działań w celu zapewnienia osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,
  - d) zorganizowanie odbierania oraz zagospodarowania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy,
  - e) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie objętym ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (w zakresie utrzymania czystości) i prowadzenie rejestru działalności regulowanej,
  - f) obsługa Bazy danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami w celu weryfikacji danych zawartych w sprawozdaniach podmiotów: odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, zbierających odpady komunalne stanowiące frakcje odpadów komunalnych tj. papier, szkło, tworzywo sztuczne i metale prowadzących działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych oraz prowadzącego regionalną instalację do przetwarzania odpadów komunalnych lub innego posiadacza odpadów,
  - g) sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi, przekazywanego marszałkowi województwa i wojewódzkiemu inspektorowi ochrony środowiska,
  - h) przygotowywanie informacji celem udostępnienia na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy Nakło nad Notecią oraz w sposób zwyczajowo przyjęty o:
    - podmiotach odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu Gminy,
    - miejscach zagospodarowania przez podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu Gminy zmieszanych odpadów komunalnych,

odpadów zielonych oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania,

- osiągniętych przez Gminę oraz podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu Gminy, w danym roku kalendarzowym wymaganych poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,

- punktach selektywnego gromadzenia odpadów komunalnych,

- zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny pochodzący z gospodarstw domowych,

- i) obsługa bazy danych właścicieli nieruchomości zobowiązanych do wnoszenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - j) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
  - k) udział w prowadzeniu kontroli doraźnych na skutek interwencji i skarg mieszkańców oraz współuczestniczenie w kontrolach prowadzonych przez jednostki mające uprawnienia do kontroli,
- 2) Realizacja zadań Gminy wynikających z ustawy o odpadach, w szczególności:
- a) opiniowanie wniosków dot. zezwoleń o prowadzenie działalności w zakresie zbierania, przetwarzania odpadów, prowadzenie rejestru kopii decyzji odmawiających wydania zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie gospodarki odpadami
  - b) prowadzenie postępowań w sprawie usunięcia odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
- 3) Wykonywanie zadań związanych z udziałem gminy Nakło nad Notecią w Związku Gmin Kcynia Nakło Szubin,
- 4) Prowadzenie teczek wg instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 5) Przekazywanie akt do archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 6) Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej,
- 7) Wykonywanie innych zadań wyznaczonych przez pracodawcę lub przełożonego,

## **5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- a) miejsce świadczenia pracy-Urząd Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią,
- b) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- c) praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- d) stanowisko wymagające: bezpośredniego kontaktu z interesantami, koncentracji, samodzielnego myślenia, praca pod presją czasu.

## **6. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny, życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej należy opatrzyć podpisami, numerem telefonu kontaktowego lub e – mailem, a także klauzulą o następującej treści:

**„Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, w tym (CV) życiorysie (innych niż wymagane**

przepisami prawa) przez Burmistrza w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko: „ Inspektora w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska”, w szczególności ułatwiających kontakt.

Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.”

- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających:
  - posiadanie odpowiedniego wykształcenia,
  - kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy,
  - kserokopia dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje
- d) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - według wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia,
- e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych - według wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia,
- f) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy zgodnie z Rozporządzeniem 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) - według wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia,
- g) oświadczenie potwierdzające obywatelstwo-według wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia,
- h) w przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Miejsce i termin złożenia dokumentów:** Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie (Biuro Obsługi Mieszkańców pokój nr 9) lub przesłać na adres: Urząd Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią, ul. Ks. P. Skargi 7, 89-100 Nakło nad Notecią w terminie **do 16.08.2021 r. z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze „Inspektor Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska.” W przypadku ofert przesłanych decyduje data nadania przesyłki.**

Informuję, że w miesiącu lipcu 2021r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6% osób zatrudnionych.

Nakło nad Notecią, dnia 3 sierpnia 2021r.

## **KLAUZULA INFORMACYJNA NA POTRZEBY REKRUTACYJNE**

Na podstawie art.13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Burmistrz Miasta i Gminy Nakło nad Notecią informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana **danych osobowych** jest Burmistrz Miasta i Gminy Nakło nad Notecią. Dane kontaktowe administratora to: Urząd Miasta i Gminy, ul. Ks. P. Skargi 7, 89 – 100 Nakło nad Notecią, tel. 52-386-79-00, e-mail: [urząd@gmina-naklo.pl](mailto:urząd@gmina-naklo.pl)
2. Dane kontaktowe **Inspektora Ochrony Danych Osobowych**, Pan Arnold Paszta, e – mail: [iod@umig.naklo.pl](mailto:iod@umig.naklo.pl)
3. Burmistrz będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe, aby:
  - 1) Przeprowadzić proces rekrutacji – nabór na wolne stanowisko;
  - 2) Wypełnić obowiązki prawne ciążące na Burmistrzu, wynikające z przepisów prawa, w szczególności ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy, w tym polegające na upowszechnianiu informacji o wynikach naboru (imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania wybranego kandydata) poprzez jej umieszczenie na tablicy informacyjnej oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy;
  - 3) Wykonywać umowę, której w wyniku procesu rekrutacyjnego może być Pani/Pan stroną lub podejmować działania przed zawarciem umowy;
  - 4) Przechowywać Pani/Pana ofertę pracy w bazie rekrutacyjnej Burmistrza przez określony przez Panią/Pana czas i wykorzystywać w kolejnych procesach rekrutacyjnych;
4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych będzie odpowiednio:
  - 1) Niezbędność do realizacji obowiązków i uprawnień wynikających ze stosunku pracy z Panią/Panem, tj. wykonania umowy o pracę oraz podjęcia czynności poprzedzających jej zawarcie (art. 6 ust.1 lit. b RODO);
  - 2) Niezbędność do wypełniania obowiązku prawnego ciążącego na Burmistrzu – znajdującego oparcie w przepisach prawa powszechnie obowiązującego (art. 6 ust. 1 lit. C RODO);
  - 3) Pani/Pana zgoda – w przypadku przetwarzania danych, w celu ułatwienia kontaktu oraz przechowywania Pani/Pana oferty pracy w bazie rekrutacyjnej Burmistrza przez określony czas (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
5. W niektórych sytuacjach Burmistrz ma prawo przekazać dalej Pani/Pana dane innym organom oraz podmiotom, wyłącznie na podstawie przepisów prawa albo jeżeli będzie to konieczne celem realizacji procesu rekrutacyjnego. Burmistrz może przekazywać Pani/Pana dane wyłącznie niżej wymienionym grupom :
  - 1) Osobom przez siebie upoważnionym – pracownikom Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią, którzy muszą mieć dostęp do danych, aby wykonywać swoje obowiązki, w tym członkom Komisji Rekrutacyjnej;
  - 2) Podmiotom przetwarzającym – którym Burmistrz zleci czynności wymagające przetwarzania danych;
  - 3) Innym odbiorcom danych - np. operatorowi pocztowemu, ubezpieczycielom, hostingodawcom itp.
6. Pani/Pana dane będą przechowywane przez czas określony przepisami prawa, w tym w przypadku niewybranych kandydatów, spełniających warunki formalne, oferty

przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, stosownie do treści art. 15 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz protokole z przebiegu procesu rekrutacyjnego, zaś w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych do czasu jej cofnięcia.

7. Ma Pani/Pan prawo do:

- 1) żądania udostępnienia swoich danych osobowych;
- 2) ich sprostowania;
- 3) ich usunięcia;
- 4) ograniczenia przetwarzania;
- 5) przenoszenia danych osobowych;
- 6) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody przed jej cofnięciem;
- 7) wniesienia skargi do organu nadzoru, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących, narusza przepisy ogólne rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym, warunkiem rozpatrzenia Pani/Pana oferty pracy. W przypadku nie podania danych osobowych objętych art. 22<sup>1</sup>K.p., takich jak: imię i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, Pani/Pana oferta zostanie odrzucona.

9. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały automatycznemu przetwarzaniu, w tym profilowaniu