

**OGŁOSZENIE O NABORZE NR 2/2018**

**z dnia 24 maja 2018 r.**

**Wójt Gminy Golub-Dobrzyń**

**o g ł a s z a n a b ó r na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Golub-Dobrzyń  
87-400 GOLUB-DOBRZYŃ, ul. Plac Tysiąclecia 25**

1. Określenie stanowiska urzędniczego :

**Referent ds. gospodarowania mieniem i odpadami komunalnymi, archiwista-koordynator czynności kancelaryjnych**

2. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

**I. Niezbędne:**

1.1 Kandydatem na w/w stanowisko pracy może być osoba, która posiada:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych/Dz.U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm./;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) cieszy się nieposzlakowaną opinią , nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) co najmniej wykształcenie średnie i min. 2 lata stażu pracy;
- 5) znajomość przepisów z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ordynacji podatkowej umiejętność ich właściwej interpretacji i zastosowania;
- 6) umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego.

**II. Wskazane:**

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) co najmniej roczny staż pracy w gospodarce komunalnej;
- 3) doświadczenie zawodowe w pracy związanej z archiwum zakładowym;
- 4) umiejętność samodzielnej pracy i pracy z w zespole oraz obsługi petenta;
- 5) komunikatywność,
- 6) prawo jazdy kat. B

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Obsługa systemu gospodarowania odpadami komunalnymi.
- 2) Prowadzenie bazy właścicieli nieruchomości , na których powstają odpady komunalne.
- 3) Pomoc w wypełnianiu deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 4) Współpraca z jednostkami zewnętrznymi w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi.
- 5) Prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych.

- 6) Udostępnianie informacji o:
  - podmiotach odbierających odpady komunalne,
  - miejscach zagospodarowania zmieszanych odpadów komunalnych, odpadów zielonych oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania,
  - osiągniętych przez gminę wymaganych poziomach recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,
  - punktach selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
  - miejscach, gdzie zbierany jest zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny.
- 7) Prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością Wójta Gminy z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi i mieniem komunalnym.
- 8) Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych.
- 9) Prowadzenie rejestru nieruchomości stanowiących własność Gminy Golub-Dobrzyń
- 11) Prowadzenie archiwum zakładowego, a w szczególności:
  - a) Kontrolowanie warunków (temperatury i wilgotności) w pomieszczeniach w których znajduje się archiwum.
  - b) Przekazywanie do składnicy materiałów archiwalnych (kat. A) i dokumentacji niearchiwalnej (tj. akt kategorii B, posiadających określony termin przechowywania).
  - c) Przekazywanie akt do Archiwum Państwowego.
  - d) Prowadzenie rejestru dokumentów przekazanych do archiwum zakładowego.
  - e) Udostępnianie zasobów archiwum.
  - f) Prowadzenie nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Urząd Gminy Golub-Dobrzyń, ul. Plac 1000-lecia 25;
- 2) praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na II piętrze w budynku nie posiadającym windy i sanitariatów dostosowanych dla osób niepełnosprawnych;
- 3) pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy;
- 4) czas pracy- pełny etat wymiar 40 godzin tygodniowo.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie oraz w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty :

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys / CV/;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kopie świadectw pracy;

- 5) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
- 6) kopie dokumentów o ukończonych kursach podnoszących kwalifikacje;
- 7) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji;
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku, gdy kandydat zamierz skorzysta z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych).

Wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Ogłoszenie o naborze na stanowisko referent – gospodarka komunalna**” można składać w terminie do **4 czerwca 2018 r.:**

- |  |   |
|--|---|
| - osobiście  | w <b>Sekretariacie</b> Urzędu Gminy Golub-Dobrzyń <b>pok. 4, II piętro</b>                        |
| - lub przesłać na adres :<br>(decyduje data wpływu do<br>Urzędu Gminy) | <b>Urząd Gminy Golub-Dobrzyń</b><br><b>ul. Plac 1000-lecia 25,</b><br><b>87-400 Golub-Dobrzyń</b> |

Oferty, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej.

#### 7. Inne informacje:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Golub-Dobrzyń oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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), dalej RODO, informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Golub-Dobrzyń
- 2) Inspektorem Ochrony Danych jest Piotr Juzoń, e-mail puzon@abidata.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego, na podstawie art.6 ust.1 pkt a RODO - zgody na przetwarzanie danych i art.6 ust.1 pkt c RODO - jest to niezbędne do realizacji obowiązku prawnego RODO.
- 4) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, a ich nieprzekazanie spowoduje brak możliwości przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego.

- 5) Administrator nie będzie przekazywał Pani/Pana danych podmiotom innym niż upoważnione na mocy przepisów prawa.
- 6) Pani/Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu przetwarzaniu.
- 7) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do momentu zakończenia procesu rekrutacyjnego, nie dłużej jednak niż przez 90 dni od zakończenia rekrutacji.
- 8) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- 9) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

Dodatkowe informacje: (0-56) 6835400-03.

Wójt Gminy  
Marek Ryłowicz