

**WÓJT GMINY CHOJNICE**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Podinspektor ds. gospodarki odpadami**

**w Urzędzie Gminy w Chojnicach**

**w wymiarze etatu: pełen etat**

**nabór dotyczy zatrudnienia: na czas określony z możliwością przedłużenia umowy**

**Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie: **wyższe o profilu ochrona środowiska, wskazana specjalność gospodarka odpadami**
- staż pracy: -----
- znajomość przepisów prawnych z zakresu: ustawy o odpadach, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej.

**1. Wymagania dodatkowe:**

- a) **Doświadczenie zawodowe: mile widziany minimum 6 miesięczny staż pracy w administracji samorządowej.**
- b) **Predyspozycje osobowościowe:**
  - a) umiejętności interpersonalne,
  - b) wysoka kultura osobista,
  - c) obowiązkowość, terminowość, rzetelność, dokładność,
  - d) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
  - e) kreatywność, samodzielność, inicjatywa,
  - f) chęć do nauki, samokształcenie,
  - g) odporność na stres w kontaktach z tzw. „trudnym klientem”.

**2. Umiejętności zawodowe:** przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych i prowadzenie postępowań odwoławczych, obsługa pakietu biurowego Microsoft Office.

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

#### **1. Zadania główne:**

- a) tworzenie i administrowanie baza danych niezbędną do gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie gminy Chojnice,
- b) przyjmowanie i bieżąca weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- c) obsługa programu komputerowego do obsługi systemu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- d) prowadzenie postępowań administracyjnych w obszarze gospodarki odpadami m.in. służących naliczaniu wysokości opłat za odpady komunalne,
- e) przyjmowanie, weryfikowanie i sporządzanie sprawozdawczości w zakresie gospodarki odpadami,
- f) bieżąca analiza funkcjonowania systemu gospodarki odpadami, jego modyfikacja w celu uzyskania wymaganych poziomów odzysku dla poszczególnych frakcji odpadów.

**2. Zadania pomocnicze:** wykonywanie na polecenie przełożonych – innych zadań zapewniających prawidłowe funkcjonowanie administracji samorządowej.

**3. Zadania okresowe:** obsługa zebrań wiejskich, inne zadania wg potrzeb.

**4. Zakres i stopień samodzielności na stanowisku:** bieżąca obsługa interesanta, umiejętność podejmowania trafnych rozwiązań. Stopień wysoki.

### **4. Warunki pracy na stanowisku:**

- a) wymiar czasu pracy – pełen etat (5 dni w tygodniu),
- b) miejsce pracy – Urząd Gminy w Chojnicach, ul. 31 Stycznia 56a; teren gminy Chojnice. Praca odbywać się będzie na I piętrze budynku, który posiada podjazdy dla osób niepełnosprawnych na wózkach inwalidzkich. Korytarze pozbawione są progów, budynek wyposażony jest w windę, a w biegach klatek schodowych zamontowano dodatkowo poręcze.
- c) praca administracyjno – biurowa przy użyciu komputera i monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie (w uzasadnionych przypadkach praca w terenie), obsługa urządzeń biurowych,
- d) kontakt z interesantami oraz konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji,
- e) umiejętność pracy w sytuacjach stresowych i pod presją czasu.

## 5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopie: świadectwa szkolne, dyplomy lub zaświadczenia o stanie odbytych studiów),
- 4) kserokopie świadectw pracy, w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia i zajmowane stanowisko,
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**wyłącznie na druku załączonym do pobrania przy naborze na stronie BIP UG w Chojnicach**),
- 6) inne dokumenty potwierdzające przebieg zatrudnienia, o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (zaświadczenia o przebiegu zatrudnienia, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, itp.),
- 7) **oświadczenie** o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) **oświadczenie** kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) **oświadczenie** o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru,
- 10) w przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty osobowe należy składać w siedzibie urzędu (w czasie godzin pracy urzędu) lub za pośrednictwem poczty na adres Urzędu Gminy (adres: ul. 31 Stycznia 56a, 89-600 Chojnice) z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora ds. gospodarki odpadami”** w terminie do dnia **24 lutego 2020 r.** Podania, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu do Urzędu). Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej **Biuletynu Informacji Publicznej (bip.gminachojnice.com.pl)** oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.

*W przypadku gdy dokumenty aplikacyjne, o których mowa w punkcie 5 zawierają dane osobowe wykraczające poza regulacje Kodeksu Pracy (art. 22<sup>1</sup> §1 i §2), wymagana jest zgoda kandydata, którą należy złożyć w formie oświadczenia opatrzonego następującą klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych, zwartych w dokumentach aplikacyjnych, które wykraczają poza zakres określony w przepisach prawa, tj. art. 22<sup>1</sup> §1 i §2 Kodeksu Pracy, których podanie nie jest obowiązkowe dla potrzeb niniejszego naboru” (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Pod klauzulą zgody należy złożyć czytelny podpis oraz datę.<sup>1</sup>*

*Jeżeli w dokumentach aplikacyjnych zawarte są dane o których mowa w art. 9 ust.1 RODO (tzw. dane wrażliwe), niezbędna będzie Pani/Pana zgoda (art. 9 ust. 2 lit. a RODO) wyrażona w formie oświadczenia, opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie szczególnych kategorii danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, które umieściłam/em w dokumentach aplikacyjnych”.<sup>2</sup> Pod klauzulą zgody należy złożyć czytelny podpis i datę.*

<sup>1</sup> Dotyczy kandydatów, którzy zamieścili w dokumentach aplikacyjnych dane wykraczające poza regulacje KP.

<sup>2</sup> Kandydaci, którzy **nie zamieścili** w dokumentach aplikacyjnych danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO – **nie składają niniejszego oświadczenia.**

Klauzula informacyjna dotycząca pozyskiwania danych osobowych w procesie rekrutacji, o której mowa w ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych w artykule 13 (Rozporządzenie 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), jest dostępna na stronie **Biuletynu Informacji Publicznej (BIP)** Urzędu Gminy w Chojnicach w **zakładce PRACA** pod adresem: [bip.gminachojnice.com.pl](http://bip.gminachojnice.com.pl)

Ponadto Urząd Gminy w Chojnicach informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze był **niższy niż 6%**.

Chojnice, dnia 14.02.2020 r.

**WÓJT**  
dr inż. Zbigniew Szczepański