

**ZARZĄDZENIE NR 53/21  
WÓJTA GMINY SADLINKI**

z dnia 4 listopada 2021 r.

**w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Sadlinkach oraz powołania  
i ustalenia składu osobowego komisji rekrutacyjnej.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Jednolity tekst: Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn.zm.), art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Jednolity tekst: Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz zarządzenia Nr 14/2009 Wójta Gminy Sadlinki z dnia 15 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Sadlinkach, zarządzam co następuje:

**§ 1.**

Zarządzam przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. rozliczeń i windykacji z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami w Urzędzie Gminy w Sadlinkach w wymiarze 1 etatu. .

**§ 2.**

Ogłoszenie o naborze zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej [www.sadlinki.biuletyn.net](http://www.sadlinki.biuletyn.net) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy. Treść ogłoszenia o naborze określono w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.**

Powołuje się komisję rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, wymienione w § 1 zarządzenia w składzie:

- 1) Pan Łukasz Szczepanowski – Zastępca Wójta – przewodniczący komisji,
- 2) Pani Teresa Gadomska – Inspektor ds. organizacyjnych i kadr – sekretarz komisji,
- 3) Pani Gabriela Podgórska – Skarbnik Gminy

**§ 4.**

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta.

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Sadlinki

**Elżbieta Krajewska**

Załącznik do zarządzenia Nr 53/21

Wójta Gminy Sadlinki

z dnia 4 listopada 2021 r.

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Wójt Gminy Sadlinki ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Sadlinkach, ul. Kwidzyńska 12, 82 – 522 Sadlinki.**

1. **Stanowisko pracy:** stanowisko urzędnicze – ds. rozliczeń i windykacji z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami z w Urzędzie Gminy w Sadlinkach. Zatrudnienie w wymiarze 1/1 etatu na podstawie umowy o pracę. Praca w budynku Urzędu Gminy w Sadlinkach przy ul: Kwidzyńskiej 12, budynek piętrowy, schody, bez windy. Pełny wymiar etatu - 40 godzin tygodniowo, praca wykonywana w jednostce przy zapewnionym dostępie do stanowiska komputerowego. Zatrudnienie na stanowisku planuje się od **01 grudnia 2021 r.**

### **2. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) ukończone (lub w trakcie - ostatni rok) studia wyższe związane z zakresem wykonywanych czynności, preferowane kierunki: administracja, prawo, ekonomia, ochrona środowiska, zarządzanie;
- 3) nieposzlakowana opinia;
- 4) brak skazania za umyślne przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 5) kandydat musi być osobą pełnoletnią, posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, na które jest ogłaszany nabór;
- 7) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku.

### **3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

- 1) dobra znajomość obsługi komputera, w tym umiejętność korzystania z edytorów tekstów i arkuszy kalkulacyjnych (z pakietu MS Office lub innych);
- 2) umiejętność pracy i podejmowania decyzji w sytuacjach kryzysowych;
- 3) umiejętność pracy w zespole;
- 4) predyspozycje osobowościowe: wysokie poczucie odpowiedzialności, sumienność, komunikatywność, dyspozycyjność, operatywność, dokładność, skrupulatność;
- 5) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o dostępie do informacji publicznej i finansach publicznych;
- 6) znajomość przepisów prawa z zakresu procedur administracyjnych: Kodeks postępowania administracyjnego;
- 7) znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy, w szczególności: znajomość przepisów ustaw o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ordynacji podatkowej, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego;

- 8) znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 9) znajomość 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, zwane „RODO”);
- 10) staż pracy w administracji publicznej (preferowany staż pracy w administracji samorządowej).

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

- 1) przyjmowanie i kontrola merytoryczna złożonych deklaracji z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 2) prowadzenie postępowań oraz wystawianie decyzji określającej opłatę z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 3) współdziałanie w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 4) Prowadzenie postępowań, weryfikacja otrzymanej dokumentacji oraz wystawianie decyzji w zakresie ulg dotyczących opłat z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 5) bieżące prowadzenie księgowości w zakresie opłaty;
- 6) współpraca z organami egzekucyjnymi;
- 7) sporządzanie miesięcznych oraz kwartalnych sprawozdań RB 27-S;
- 8) przygotowywanie w zakresie powierzonych zadań informacji publicznych oraz informacji do zamieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia;
- 4) kopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje itp.);
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy;
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie o posiadanych obywatelstwie;
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji 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 /RODO/oraz ustawą z dn. 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (jednolity tekst: Dz.U. z 2019r., poz.1282).

#### **6. Miejsce i termin złożenia dokumentów.**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Gminy w Sadlinkach ul. Kwidzyńska 12, 82 – 522 Sadlinki w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne**”

**stanowisko urzędnicze ds. rozliczeń i windykacji z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami w Urzędzie Gminy w Sadlinkach” do dnia 15 listopada 2021 r. do godz. 15<sup>15</sup>(decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).**

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

W ramach rekrutacji osoby spełniające wymagania niezbędne zostaną zaproszone na test z wiedzy ogólnej (z zakresu patrz: ust. 3).

O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – testu i rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni drogą elektroniczną (e-mailem) lub telefonicznie.

Z kandydatem wyłonionym w drodze naboru zostanie zawarta umowa o pracę na okres 6 miesięcy, a po tym okresie – w przypadku pozytywnej oceny pracy – zawarta zostanie kolejna umowa.

## **7. Klauzula Informacyjna.**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest Wójt Gminy w Sadlinki z siedzibą przy ul. Kwidzyńskiej 12,82-522 Sadlinki, Telefon 55 2757510, Fax: 55 275 77 80, e-mail: [urządgminy@sadlinki.pl](mailto:urządgminy@sadlinki.pl) ,
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: [iod@sadlinki.pl](mailto:iod@sadlinki.pl) lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane **w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego**. Podanie innych danych jak na przykład dane kontaktowe w postaci numeru telefonu lub adresu e-mail jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:
  - a) art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22 § 1 oraz § 3-5 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320.) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.);
  - b) art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
  - c) art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 5) Dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji. W przypadku osoby wyłonionej w procesie rekrutacyjnym, z którą Administrator zawrze umowę dokumentacja załączana jest do Akt osobowych. W przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody do czasu jej wycofania. W przypadku osoby wyłonionej w procesie rekrutacyjnym, z którą Administrator zawrze umowę dokumentacja załączana jest do Akt osobowych. W przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody do czasu jej wycofania.
- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
  - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);

- e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, Dane osobowe będą ujawniane osobom działającym z upoważnienia administratora, mającym dostęp do danych osobowych i przetwarzającym je wyłącznie na polecenie administratora. Państwa dane osobowe mogą być przekazane również podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi administrator zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu, podmiotom świadczącym usługi doradcze, archiwistyczne, barkowania dokumentacji.

W przypadku korespondencji przesyłanej drogą listowną odbiorcą danych jest dostawca usług pocztowych.

#### **8. Wskaźnik zatrudnienia:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wynosi mniej niż 6%.

Wójt Gminy Sadlinki

**Elżbieta Krajewska**