

Załącznik do zarządzenia nr 120.8.2023  
Wójta Gminy Strzelce Wielkie  
z dnia 28 marca 2023 r.

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

### WÓJT GMINY STRZELCE WIELKIE OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Podinspektor w Referacie Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska  
i Zagospodarowania Przestrzennego**  
(nazwa stanowiska pracy)

- I. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy w Strzelcach Wielkich
- II. **Nazwa stanowiska pracy:** Podinspektor
- III. **Wymagania niezbędne:**

Wymagania niezbędne	Wymagane dokumenty
1) obywatelstwo polskie;	<b>oświadczenie</b> wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze;
2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;	<b>oświadczenie</b> wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze;
3) nieposzlakowana opinia;	<b>oświadczenie</b> wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze;
4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;	<b>oświadczenie</b> wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze;
5) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;	<b>oświadczenie</b> wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze;
6) wykształcenie wyższe: administracyjne, ekonomiczne lub z zakresu ochrony środowiska;	kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na

	stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
7) doświadczenie zawodowe: co najmniej roczny staż pracy w administracji publicznej;	kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem);
8) orzeczenie o niepełnosprawności.	kserokopia dokumentu (poświadczonego przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ustawie o pracownikach samorządowych.

#### IV. Wymagania dodatkowe:

Wymagania dodatkowe	Wymagane dokumenty
1) szkolenia i kursy;	kserokopie dokumentów potwierdzające odbyte szkolenia i kursy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
2) znajomość przepisów prawnych i orzecznictwa obowiązujących na stanowisku pracy, a w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40),</li> <li>b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530),</li> <li>c) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2000 z późn. zm.),</li> <li>d) ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. - Prawo ochrony środowiska (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2556 z późn. zm.),</li> <li>e) ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2519 z późn. zm.),</li> <li>f) ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1029 z późn. zm.),</li> <li>g) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 479 z późn. zm.),</li> <li>h) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach</li> </ul>	

<p>publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.),  i) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.),  j) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 902),  k) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.);</p>	
<p>3) prawo jazdy kat. B;</p>	<p><b>oświadczenie</b>  wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze.</p>
<p>4) umiejętności zawodowe: komunikacja w rozmowie z ludźmi przez telefon, na piśmie, umiejętność pracy w zespole, samodzielność, umiejętność rozwiązywania problemów, planowania i organizacji pracy, wiedza merytoryczna;</p>	
<p>5) predyspozycje osobowościowe: wysoka kultura osobista, pozytywne nastawienie emocjonalne, umiejętność nawiązywania, podtrzymywania i zakończenia kontaktu, zdolność utrzymania koncentracji dla potrzeb klienta, umiejętność diagnozowania potrzeb klienta i dobieranie satysfakcjonujących rozwiązań.</p>	

#### V. Zakres zadań wykonywanych na wolnym stanowisku urzędniczym:

- 1) prowadzenie postępowań w przedmiocie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgodnie z przepisami ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1029 z późn. zm.);
- 2) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat za korzystanie ze środowiska;
- 3) opiniowanie decyzji na składowanie i usuwanie odpadów komunalnych oraz programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi na wniosek innych podmiotów;
- 4) udostępnianie informacji o środowisku zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) współdziałanie przy realizacji Gminnego Programu Ochrony Środowiska oraz Programu Usuwania Azbestu;
- 6) sporządzanie umów, aneksów do umów o dostawę wody i odprowadzanie ścieków oraz prowadzenie rejestru zawartych umów;

- 7) sporządzanie kalkulacji kosztów dostawy 1m<sup>3</sup> wody do odbiorców i odbioru 1m<sup>3</sup> ścieków, w tym prowadzenie ewidencji kosztów dostawy wody i odprowadzanych ścieków;
- 8) dokonywanie naliczeń za wodę i odprowadzane ścieki oraz prowadzenie dokumentacji i rozliczeń za sprzedaną wodę i odebrane ścieki;
- 9) prowadzenie windykacji w zakresie opłat za użytą wodę i odprowadzane ścieki;
- 10) prowadzenie księgowości podatkowej w zakresie wody i ścieków;
- 11) obsługa systemów informatycznych do księgowości zobowiązań oraz rozliczania opłat za zużycie wody;
- 12) prowadzenie i wystawianie kart ewidencji oraz przekazanie odpadów dla skratki, zawartość piaskowników oraz ustabilizowanych komunalnych osadów ściekowych;
- 13) obsługa platformy Rejestru BDO (Baza Danych o Produktach i Opakowaniach oraz o Gospodarce Odpadami);
- 14) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym:
  - a) prowadzenie ewidencji oczyszczalni przydomowych,
  - b) prowadzenie ewidencji szamb,
  - c) prowadzenie ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych;
- 15) wprowadzanie do Centralnej ewidencji emisyjności budynków danych i informacji zawartych w deklaracji o źródłach ciepła lub źródłach spalania paliw złożonych w postaci papierowej;
- 16) udostępnianie danych i informacji zgromadzonych w Centralnej ewidencji emisyjności budynków uprawnionym podmiotom;
- 17) sporządzanie sprawozdań, informacji i raportów w zakresie powierzonych spraw;
- 18) archiwizowanie i przechowywanie dokumentacji w zakresie powierzonych spraw zgodnie z rozporządzeniem;
- 19) prowadzenie spraw w zakresie udostępniania informacji publicznej, zgodnie obowiązującymi przepisami;
- 20) opracowywanie projektów zarządzeń, uchwał w zakresie prowadzonych spraw;
- 21) bieżąca obsługa interesantów;
- 22) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową;
- 23) opracowywanie informacji do publikacji w BIP oraz na stronie internetowej urzędu;
- 24) opracowywanie materiałów do raportu o stanie gminy.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- 2) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany przez kandydata (wzór kwestionariusza osobowego stanowi załącznik nr 2 do ogłoszenia);
- 3) wyżej wymienione dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych (pkt III i IV ogłoszenia).

**Oświadczenia oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.**

**Kserokopie dokumentów kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.**

#### **VII. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) umowa o pracę: na czas określony;
- 2) wymiar czasu pracy: 8 godzin dziennie;
- 3) miejsce pracy: Urząd Gminy w Strzelcach Wielkich, ul. Częstochowska 14, 98-337 Strzelce Wielkie;
- 4) przemieszczanie się wewnątrz i na zewnątrz budynku Urzędu (brak windy);
- 5) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
- 6) praca przy monitorze ekranowym, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności oraz systematycznego realizowania spraw, jak również bezpośredniego i telefonicznego kontaktu z klientami zewnętrznymi.

#### **VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Strzelcach Wielkich, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

#### **IX. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

1) w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Referacie Gospodarki Komunalnej,  
Ochrony Środowiska i Zagospodarowania Przestrzennego”**

**w nieprzekraczalnym terminie do dnia: 11.04.2023 r. do godz. 15:30;**

- a) w sekretariacie Urzędu Gminy w Strzelcach Wielkich,
- b) za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Urząd Gminy w Strzelcach Wielkich,  
ul. Częstochowska 14, 98-337 Strzelce Wielkie,

2) za pośrednictwem Elektronicznej Skrzyni Podawczej ePUAP: /q774e6kbe2/skrytka.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po terminie określonym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

  
.....  
(pieczęć i podpis Wójta Gminy)

### **OBOWIĄZEK INFORMACYJNY**

Wypełniając obowiązek prawny uregulowany zapisami art. 13 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. Urząd. Unii Europ. z dnia 04.05.2016 r. L 119/1), dalej jako „RODO”, informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Strzelce Wielkie reprezentowany przez Wójta Gminy Strzelce Wielkie (dalej jako „Administrator”). Dane kontaktowe Administratora:

- a) adres: ul. Częstochowska 14, 98-337 Strzelce Wielkie
- b) telefon: (34) 311 07 78
- c) e-mail: ugstrzelce@post.pl

2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: kontakt@odoonline.pl

3. Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy, w szczególności ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika, będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w zakresie danych zwykłych (art. 6 ust. 1 lit. b i lit. c RODO) oraz w zakresie danych szczególnej kategorii art. 9 ust. 2 lit. b RODO, natomiast inne dane nie wskazane w przepisach prawa pracy, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać wycofana w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody, przed jej wycofaniem.

4. Administrator udostępni dane osobowe innym podmiotom, jeśli będzie się to wiązało z realizacją uprawnienia bądź obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w przypadku kontroli procesu naboru przez organy uprawnione do tego na podstawie przepisów prawa. Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty wspomagające administratora w zakresie utrzymania i obsługi systemów informatycznych, operatorzy poczty tradycyjnej i elektronicznej, bankowość elektroniczna i in.

5. Dane osobowe przechowywane będą przez okres wynikający z przepisów prawa oraz będą archiwizowane zgodnie z regulacjami obowiązującymi w Urzędzie Gminy w Strzelcach Wielkich. Dane osobowe osób przyjętych do pracy zostaną umieszczone w aktach pracownika i będą przetwarzane przez okres wymagany przepisami regulującymi stosunek pracy.

6. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:

- a) prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- b) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- c) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
- d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- e) prawo do usunięcia danych osobowych,
- f) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

7. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa pracy jest niezbędne aby uczestniczyć w naborze na wolne stanowisko urzędnicze. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

8. W trakcie przetwarzania danych osobowych nie dochodzi do wyłącznie zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania, o których mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO. Oznacza to, że żadne decyzje dotyczące osób, których dane dotyczą nie będą zapadać wyłącznie automatycznie oraz nie stosuje się ich profilowania. Administrator nie będzie przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.