



Zarządzenie Nr 80./2021  
Wójta Gminy Rewal  
z dnia 26... lipca 2021r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.) oraz art. 11 ust. 1 i art. 13 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019, poz. 1282.) **zarządzam co następuje:**

§ 1

1. Ogłaszam nabór na **wolne stanowisko urzędnicze** w Urzędzie Gminy Rewal – stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi.
2. Wymagania i kwalifikacje, jakie powinni posiadać kandydaci przystępujący do naboru, sposób ich udokumentowania oraz warunki przyjmowania dokumentów aplikacyjnych określone zostały w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy  
Konstanty Tomasz Oświęcimski

Sporządziła:  
Sekretarz Gminy  
Wioletta Brzezinska

Akceptacja pod względem prawnym:

- Rozdzielnik:
1. Oryginał: Referat Organizacyjno-Administracyjny Urzędu
  2. Kopia użytkowa: [www.bip.rewal.pl](http://www.bip.rewal.pl), intranet



**Wójt Gminy Rewal**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki odpadami komunalnymi**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy w Rewalu  
ul. Mickiewicza 19, 72-344 Rewal

**II. Określenie stanowiska urzędniczego:**  
stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi

**III. Wymagania związane ze stanowiskiem:**

Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie wyższe magisterskie: ochrona środowiska, inżynieria środowiska, zarządzanie środowiskiem, architektura krajobrazu, gospodarka odpadami, biologia, chemia, prawo, administracja lub inne odpowiadające zakresowi zadań wykonywanych na stanowisku,
- 2) Obywatelstwo polskie,
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) Nieposzlakowana opinia,
- 6) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku,
- 7) Prawo jazdy kat. B.

Wymagania dodatkowe:

- 1) Doświadczenie na podobnym stanowisku,
- 2) Znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- 3) Znajomość ustaw: kodeks postępowania administracyjnego, prawo ochrony środowiska, ustawa o ochronie przyrody, ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o wspieraniu termomodernizacji i remontów oraz o centralnej ewidencji emisyjności budynków, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej,
- 4) Posiadanie cech osobowości takich, jak: uczciwość, życzliwość, komunikatywność, otwartość, punktualność, samodzielność, solidność, kreatywność, inicjatywa i pomysłowość, dyspozycyjność, zaangażowanie, odporność na stres, odpowiedzialność,
- 5) Posiadanie umiejętności takich, jak: obsługa komputera (środowisko Windows, Microsoft Word, Microsoft Excel), obsługa urządzeń biurowych, umiejętność negocjacji, umiejętność redagowania pism, umiejętność logicznego myślenia, umiejętność stosowania przepisów prawnych.



#### IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Kompleksowa obsługa centralnej bazy CEEB – Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków, w tym:
  - a) udzielanie informacji o bazie CEEB oraz wsparcie właścicieli nieruchomości w zakresie przygotowania deklaracji,
  - b) kontrola i weryfikacji wskazywanych w deklaracji danych, w tym podawanego sposobu ogrzewania,
  - c) wprowadzanie deklaracji do Zintegrowanego Systemu Wsparcia Polityk i Programów Ograniczenia Niskiej Emisji.
- 2) Nadzór i realizacja zadań wynikających z Programu Ochrony Powietrza dla województwa zachodniopomorskiego m.in. koordynowanie czynności związanych z prowadzeniem kontroli palenisk domowych pod kątem przestrzegania zakazu spalania odpadów i wymogów określonych w uchwale antysmogowej oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- 3) Nadzór nad opracowaniem treści, zarządzaniem i monitorowaniem, raportowaniem oraz aktualizacją „Programu Ochrony Środowiska dla Gminy Rewal” oraz „Programu usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest”,
- 4) przygotowywanie dokumentów aplikacyjnych oraz prowadzenie całości spraw związanych z wdrożeniem, realizacją i rozliczaniem tzw. miękkich projektów współfinansowanych z funduszy pomocowych związanych z ochroną środowiska,
- 5) kontrolowanie realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości związanych z utrzymaniem czystości i porządku, które wynikają z przepisów prawa, a w przypadku stwierdzenia niewykonania obowiązków, wydawanie decyzji nakazujących wykonanie obowiązku,
- 6) wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania, wskazywanie sposobu wykonania tej decyzji,
- 7) realizacja obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie zbiorników bezodpływowych, w tym:
  - a) wydawanie decyzji w sprawie udzielenia zezwolenia na prowadzenie przez przedsiębiorcę działalności w zakresie: opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
  - b) prowadzenie ewidencji: zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków oraz umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
- 8) Monitoring i nadzór likwidacji dzikich wysypisk w gminie,
- 9) Prowadzenie postępowań administracyjnych w przypadku spowodowania przez właściciela gruntu zmian stanu wody na gruncie szkodliwie wpływających na grunty sąsiednie,
- 10) Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
- 11) Prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku w zakresie wykonywanych zadań,
- 12) Przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych w oparciu o obowiązujące regulacje wewnętrzne i inne akty prawne, udział w postępowaniach przetargowych prowadzonych na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 13) Współdziałanie przy prowadzeniu spraw związanych z edukacją ekologiczną w zakresie prawidłowego postępowania z odpadami komunalnymi, ochrony powietrza i innymi zagadnieniami związanymi z ochroną środowiska,
- 14) Wykonywanie innych, doraźnie zleconych zadań przez przełożonych.



#### V. Miejsce pracy, warunki pracy i wymiar czasu pracy:

- 1) Wymiar czasu pracy – pełen etat.
- 2) W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
- 3) Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Rewal, ul Mickiewicza 19, 72-344 Rewal - pomieszczenie biurowe znajduje się na parterze budynku.
- 4) Warunki pracy:
  - a) praca biurowa, stanowisko związane z pracą przy komputerze,
  - b) praca wymagająca wyjazdów w teren, związana z przeprowadzaniem monitoringu i kontroli,
  - c) praca zarówno samodzielna, jak i wymagająca współpracy z pracownikami Urzędu, związana z przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz poza budynkiem,
- 5) Termin zatrudnienia: wrzesień 2021 r.

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Rewalu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

#### VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla kandydata,
- 4) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane kwalifikacje zawodowe, uprawnienia,
- 6) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu potwierdzające doświadczenie zawodowe,
- 7) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań, zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku (kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zostanie skierowany na badania wstępne),
- 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie oraz o braku postępowań karnych toczących się przeciwko kandydatowi,
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 10) w przypadku osób, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność potwierdzona za zgodność z oryginałem.
- 11) podpisana własnoręcznie zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawarta w załączniku do niniejszego „ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze”,
- 12) inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (nieobowiązkowo).



**VII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

- 1) Termin do 20 sierpnia 2021 r.
- 2) Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli zostaną złożone w zamkniętej kopercie lub przesłane pocztą, z podanym adresem zwrotnym, w terminie do dnia **20 sierpnia 2021r. do godz. 15.00** w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Gminy Rewal, ul. Mickiewicza 19, 72-344 Rewal, z dopiskiem na kopercie: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi**” (w przypadku ofert przesłanych pocztą decyduje **data wpływu do Urzędu Gminy Rewal**).
- 3) Aplikacje, które wpłyną niekompletne lub po upływie powyższego terminu nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu do Urzędu).

**VIII. Inne postanowienia:**

1. Lista kandydatów, którzy złożyli oferty stanowi informację publiczną w zakresie objętych wymagań związanych ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
2. Wyniki z przeprowadzonego naboru zostaną podane do publicznej wiadomości w formie informacji na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: [www.bip.rewal.pl](http://www.bip.rewal.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Rewalu.
3. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys (CV) muszą być opatrzone klauzulą:

**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.**

4. Wyżej wymienione oświadczenia i klauzula musi być podpisana przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.
5. Osoby zakwalifikowane do dalszego postępowania zostaną poinformowane telefonicznie o terminie, w którym przeprowadzone zostaną rozmowy z kandydatami.
6. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego będą dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty za pokwitowaniem, nieodebrane dokumenty w ww. terminie zostaną komisyjnie zniszczone. Nie odsyłamy dokumentów kandydatom.

Rewal, dnia .....lipca 2021 r.

Wójt Gminy  
**Konstanty Tomasz Oświecimski**



Załącznik do ogłoszenia z dnia 26 lipca 2021r.  
w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki odpadami komunalnymi

## Klauzula informacyjna dla osób przystępujących do naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Rewal

Na podstawie 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 (...) tzw. RODO informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Rewal reprezentowana przez Wójta Gminy Rewal z siedzibą przy ul. Mickiewicza 19, 72-344 Rewal.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: [iodo@rewal.pl](mailto:iodo@rewal.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji zgodnie z wymogami przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1040 ze zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282). W pozostałym zakresie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO, to jest zgody osoby, której dane dotyczą.
4. Dane osobowe mogą być przekazywane innym organom i podmiotom wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres do zakończenia procedury rekrutacyjnej, a następnie przez okres wynikający z ustawowo wymaganego okresu utrzymania danych, w innym przypadku nie będą przetwarzane po ustaniu celu przetwarzania. W przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa.
6. Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych w przypadkach określonych w przepisach RODO.
7. W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie wyrażenia zgody przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdyby przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych naruszało przepisy RODO.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
11. Podanie danych osobowych jest warunkiem wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.

Podanie niezbędnych danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa, a w przypadku przetwarzania na podstawie wyrażonej zgody brak możliwości podjęcia czynności przez Administratora.

**Potwierdzam, że zapoznałam(em) się i przyjmuję do wiadomości powyższe informacje.**