

**ZARZĄDZENIE NR OR.0050.20.2025  
BURMISTRZA MIASTA I GMINY PRZYRÓW**

z dnia 28 lutego 2025 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze -  
inspektor ds. gospodarowania odpadami, czystości i porządku w gminie  
w Urzędzie Miasta i Gminy Przyrów**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2024 r., poz. 1465 z późn. zm.), art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2024 r., poz. 1135 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko urzędnicze - inspektor ds. gospodarowania odpadami, czystości i porządku w gminie.

**§ 2.** Ogłoszenie o konkursie stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.** Ogłoszenie o konkursie zostanie podane do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie:

1. w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Przyrów,
2. na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Przyrów (ul. Częstochowska 7, 42-248 Przyrów).

**§ 4.** Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Przyrów.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta i Gminy Przyrów

**Anna Kowalska-Fert**

Załącznik do zarządzenia Nr Or.0050.20.2025  
Burmistrza Miasta i Gminy Przyrów  
z dnia 28 lutego 2025 r.

## **OGŁOSZENIE O NABORZE**

### **Burmistrz Miasta i Gminy Przyrów ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektor ds. gospodarowania odpadami, czystości i porządku w gminie**

#### **I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Miasta i Gminy Przyrów, ul. Częstochowska 7, 42-248 Przyrów

#### **II. Określenie stanowiska:**

Inspektor ds. gospodarowania odpadami, czystości i porządku w gminie.

#### **III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

##### 1. Wymagania niezbędne:

a. posiadanie obywatelstwa polskiego lub posiadanie obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;

b. wykształcenie wyższe w rozumieniu ustawy o szkolnictwie wyższym;

c. co najmniej 3-letni staż pracy, w tym minimum 2 - letni staż pracy w administracji publicznej;

d. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

e. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku;

f. znajomość przepisów prawnych niezbędnych do wykonywania zadań na w/w stanowisku, a zwłaszcza ustawy:

- o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
- o odpadach,
- o ochronie przyrody,
- o samorządzie gminnym,
- ordynacja podatkowa,
- kodeks postępowania administracyjnego,

##### 2. Wymagania dodatkowe:

- a. obsługa komputera, umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- b. znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- c. prawo jazdy kat. B;
- d. umiejętność interpretacji przepisów prawa, zdolność analitycznego myślenia;
- e. komunikatywność, umiejętność współpracy w zespole;
- f. uprzejmość w kontaktach z petentem, zdyscyplinowanie, rzetelność w wykonywaniu zadań, wysoka kultura osobista.

#### **IV. Zakres podstawowych obowiązków:**

1. realizacja spraw w zakresie gospodarki odpadami na terenie gminy;
2. tworzenie i stała aktualizacja elektronicznej bazy danych gminnego rejestru wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych, objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi;
3. przyjmowanie deklaracji i zakładanie kart podatników opłat za odpady komunalne;
4. prowadzenie windykacji zaległych opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
5. przygotowywanie danych do przeprowadzania postępowań przetargowych związanych z odpadami komunalnymi;
6. nadzór nad funkcjonowaniem punktu selektywnej zbiórki odpadów (PSZOK);
7. realizacja spraw związanych z odpadami niebezpiecznymi;
8. realizacja spraw związanych z czystością i porządkiem w gminie;
9. prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków;
10. prowadzenie rejestru działalności regulowanych;
11. przygotowywanie i przedstawianie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi;
12. obsługa programu BDO, ewidencja i sprawozdawczość.

#### **V. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. praca na pełny etat na umowę o pracę,
2. praca o charakterze administracyjno - biurowym,

3. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

## **VI. Informacja, o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych:**

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

## **VII. Wymagane dokumenty:**

1. odręcznie podpisany list motywacyjny;
2. własnoręcznie podpisane Curriculum Vitae;
3. kwestionariusz osobowy;
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom lub inne zaświadczenie o odbytych studiach);
5. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy;
  - a. zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia, tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy;
  - b. dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego;
6. dokumenty potwierdzające niepełnosprawność - dotyczy kandydatów z orzeczonym stopniem niepełnosprawności, którzy chcą skorzystać z przysługującego im uprawnienia;
7. dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego);
8. odręcznie podpisane oświadczenia kandydata:
  - a. pełnej zdolności do czynności prawnych;
  - b. o korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - c. o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie (dowód osobisty lub paszport) albo oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych);

10. odręcznie podpisane oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych z klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora Danych Osobowych z siedzibą w Przyrowie, ul. Częstochowska 7, 42-248 Przyrów, zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019r., poz. 1781) oraz 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1. Jednocześnie oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofaniu zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne”.

#### **VIII. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

W terminie do dnia **14 marca 2025 r. do godz. 14.00** wymagane dokumenty należy składać osobiście w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Przyrów, 42-248 Przyrów, ul. Częstochowska 7, w zamkniętej kopercie z napisem: „**Nabór na stanowisko inspektora ds. gospodarowania odpadami, czystości i porządku w gminie**” lub wysłać listem poleconym na adres Urzędu Miasta i Gminy Przyrów (decyduje data wpływu przesyłki do Urzędu).

#### **IX. Inne informacje:**

1. dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy Przyrów po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,

2. kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,

3. lista kandydatów spełniających wymagania formalne, zakwalifikowanych do dalszego postępowania zostanie ogłoszona na tablicy Urzędzie Miasta i Gminy Przyrów oraz w Biuletynie Informacji Publicznej,

4. niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o jego wyniku zostanie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Przyrów oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesiące,

5. Urząd Miasta i Gminy Przyrów zastrzega sobie możliwość nierozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny.

#### 6. klauzula informacyjna dla kandydatów:

Zgodnie z zapisami 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 zwanego „RODO”) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miasta i Gminy Przyrów, ul. Częstochowska 7, 42-248 Przyrów, tel. (34) 3554120, adres email: przyrow@przyrow.pl, jest Burmistrz Miasta i Gminy Przyrów.

2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym w sprawach dotyczących ochrony danych można skontaktować się: telefonicznie pod numerem telefonu 505 232 147, poprzez pocztę elektroniczną: iod@przyrow.pl

3. Podstawę prawną do przetwarzania przez administratora Pani/Pana danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 pkt c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. ( obowiązek wynikający z przepisów prawa), w zw. z art. 22(1) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 ) oraz art. 6 ust. 1 pkt a w/w rozporządzenia (zgoda udzielona przez osobę), w przypadku danych wykraczających poza przepisy kodeksu pracy.

4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą jedynie w zakresie niezbędnym i dopuszczalnym przez przepisy prawa, w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko Dyrektora Klubu Dziecięcego „ Bajkowy Zakątek ” w Przyrowie. Administrator nie ma obowiązku uzyskania zgody osoby, od której dane pochodzą na przetwarzanie danych wskazanych w art. 22(1) Kodeksu pracy. Podanie przez osobę aplikującą na stanowisko innych danych osobowych niż wymaganych w kwestionariuszu, CV jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na ich przetwarzanie na podstawie art. 6 ust. 1 pkt. a w/w rozporządzenia.

5. Pani/ Pana dane osobowe przetwarzane w związku z rekrutacją przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od momentu jej zakończenia, po tym czasie w przypadku ich nieodebrania w siedzibie urzędu podlegały będą zniszczeniu.

6. Ma Pani/Pan prawo: dostępu do swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania w przypadku, gdy są one nieprawidłowe lub niekompletne, prawo do ich usunięcia, gdy są już zbędne dla celu, dla którego zostały zebrane lub w inny sposób przetwarzane lub gdy są zebrane niezgodnie z prawem, prawo do ograniczenia przetwarzania gdy osoba, której dane dotyczą kwestionuje ich prawidłowość lub administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, jak również prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie, jeżeli podstawą ich przetwarzania nie były przepisy prawa, lecz uprzednio wyrażona przez Panią/Pana zgoda ( art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia).

7. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępnione innym podmiotom, które z mocy przepisów prawa są upoważnione do ich uzyskiwania np: organy ścigania, wymiaru lub podmiotom, które współpracują z administratorem na mocy stosownych umów i zawarły z nim umowę na przetwarzanie danych np. radca prawny.

8. W przypadku uzyskania przez Panią/Pana informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, Warszawa ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa,

9. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają automatycznemu przetwarzaniu i profilowaniu.

10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.