

WÓJT GMINY RYMAŃ
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Rymań
ul. Szkolna 7
78-125 Rymań

2. Określenie stanowiska:

Stanowisko pracy ds. ochrony środowiska – zatrudnienie na pełen etat.

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) posiadanie minimum wykształcenia średniego;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia ;
- 6) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane doświadczenie w pracy w administracji samorządowej;
- 2) biegła znajomość obsługi komputera ;
- 3) umiejętność organizacji pracy, komunikatywność, samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność, rzetelność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań;
- 4) znajomość regulacji prawnych z zakresu: ustawy prawo ochrony środowiska, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, prawa cywilnego, postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach, ustawy o ochronie przyrody;
- 5) prawo jazdy kategorii B.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zakresu obowiązków na ww. stanowisku należy w szczególności:

- 1) organizowanie i dokonywanie wymiaru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 2) przyjmowanie i weryfikowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 3) sporządzanie zawiadomienia dla właścicieli nieruchomości posadowionych na terenie Gminy Rymań, stanowiące potwierdzenie przyjęcia deklaracji za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 4) wystawianie mieszkańcom gminy dowodów wpłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 5) stosowanie przepisów Ordynacji podatkowej, oraz Kodeksu postępowania administracyjnego;

- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych, przygotowywanie postanowień oraz decyzji administracyjnych z zakresu gospodarki odpadami;
- 7) rozpatrywanie wniosków o umorzenie zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 8) sporządzanie kalkulacji wysokości stawek opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, na podstawie ponoszonych kosztów;
- 9) sporządzanie zawiadomienia o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dla właścicieli nieruchomości w związku ze zmianą stawek opłat, które stanowią podstawę do wystawienia tytułu wykonawczego;
- 10) przygotowywanie danych do sprawozdań, wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach i ustawy o odpadach m.in. rocznego sprawozdania do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego, oraz do Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska za pośrednictwem bazy BDO, oraz sprawozdań do GUS;
- 11) przygotowywanie projektów, analiz, raportów z zakresu ochrony środowiska w tym roczne analizy stanu gospodarki odpadami z wyliczeniem poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami niektórych frakcji odpadów komunalnych dla gminy;
- 12) sporządzanie umów użyczenia pojemników do selektywnej zbiórki odpadów komunalnych dla mieszkańców gminy;
- 13) organizowanie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na terenie Gminy Rymań w tym prowadzenie nadzoru nad jakością świadczenia usług odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 14) przygotowywanie merytorycznie przetargów na świadczenie usług odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości z terenu Gminy Rymań, oraz na opróżnianie koszy ulicznych i pojemników z odpadami z czyszczenia ulic i placów, kontrolowanie sposobu realizacji zawartych umów;
- 15) organizowanie punktów mobilnej zbiórki odpadów komunalnych na terenie gminy;
- 16) analizowanie sprawozdań składanych przez przedsiębiorców odbierających odpady komunalne, oraz sprawozdań przedkładanych przez instalację komunalną przetwarzania odpadów;
- 17) prowadzenie Rejestru Działalności Regulowanej (RDR) w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 18) zamieszczanie informacji o podmiotach wpisanych do RDR w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, wydawanie zaświadczenia o wpisie do RDR;
- 19) prowadzenie kontroli bazy magazynowo-transportowej firm realizujących usługę odbioru odpadów z terenu gminy;
- 20) przygotowywanie zarządzeń określających procedurę kontroli prawidłowości realizacji obowiązków podmiotów odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu Gminy Rymań w zakresie odbierania odpadów komunalnych;
- 21) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami oraz utrzymania czystości i porządku w gminie;
- 22) przygotowywanie artykułów o tematyce ochrony środowiska w wewnętrznym Biuletynie Rady Gminy Rymań „Puls Rymania”
- 23) współpracowanie z organami publicznymi, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami;
- 24) przekazywanie w trybie dostępu do informacji publicznej określonych danych i wyjaśnień;
- 25) przygotowywanie i aktualizowanie informacji, które podlegają umieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 26) obsługa interesantów w zakresie powierzonych zadań;
- 27) przygotowywanie projektów aktów prawnych m.in. uchwał w sprawie:
 - Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Rymań
 - ustalenia wzoru deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, składanej przez właścicieli nieruchomości zamieszkałej, położonej na terenie Gminy Rymań

i trybu składania deklaracji za pomocą środków komunikacji elektronicznej
-wyboru metody ustalenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, ustalenia wysokości stawki opłaty oraz określenia stawki opłaty podwyższonej -szczegółowego sposobu i zakresu świadczenia usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy i zagospodarowania tych odpadów w zamian za uiszczoną przez właściciela nieruchomości opłatę za gospodarowanie odpadami komunalnymi
-terminu, częstotliwości i trybu uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
-zwolnienia w części z opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi właścicieli nieruchomości zabudowanych budynkami mieszkalnymi jednorodzinnymi kompostujących bioodpady stanowiące odpady komunalne w kompostowniku przydomowym
-zarządzenia poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w drodze inkasa oraz wyznaczenia inkasentów i określenia wysokości wynagrodzenia za inkaso;

- 28) sprawowanie nadzoru nad działalnością Punktu Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych (PSZOK), ewidencjonowanie informacji o korzystających z punktu, oraz o ilości i rodzaju odpadów przyjmowanych do PSZOK;
- 29) wystawianie kart przekazania odpadów w imieniu prowadzącego PSZOK (Gminy Rymań), prowadzenie ewidencji odpadów w Bazie danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami (BDO), oraz sporządzanie sprawozdania podmiotu prowadzącego PSZOK poprzez ww. bazę;
- 30) sporządzanie umów związanych z gospodarowaniem odpadami np. w zakresie odbioru i zagospodarowania odpadów z nieruchomości położonych w granicach administracyjnych Gminy Rymań, umowy dzierżawy terenu, podpisywane w formie aktu notarialnego w celu utworzenia i prowadzenia (PSZOK), umowy zlecenia na przyjmowanie przez pracownika Gminy Rymań prowadzącego PSZOK odpadów komunalnych pochodzących z gospodarstw domowych;
- 31) opracowywanie szczegółowego harmonogramu funkcjonowania PSZOK;
- 32) prowadzenie inwentaryzacji wyrobów zawierających azbest na terenie Gminy Rymań;
- 33) zasilanie Krajowej Bazy Azbestowej wynikami inwentaryzacji wyrobów zawierających azbest, zamieszczanie w ww. bazie informacji o ilości wyrobów przekazanych w danym roku do utylizacji na składowisku odpadów niebezpiecznych, sporządzanie raportu rocznego za pośrednictwem Bazy Azbestowej;
- 34) przyjmowanie wniosków od mieszkańców gminy na dofinansowanie zadania związanego z usuwaniem wyrobów zawierających azbest;
- 35) pozyskiwanie dofinansowania i przygotowywanie wniosków do Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie o dofinansowanie w formie dotacji przedsięwzięć związanych z ochroną środowiska;
- 36) pozyskiwanie dofinansowania w formie dotacji z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Szczecinie na zadania związane z demontażem, transportem i unieszkodliwianiem odpadów zawierających azbest, przygotowywanie wniosków oraz rozliczanie kosztu całkowitego zadania z wykazaniem efektów ekologicznych;
- 37) sprawowanie nadzoru nad prowadzonym monitoringiem składowiska odpadów zlokalizowanego na terenie Gminy Rymań, w zakresie m.in. poboru próbek do badań wód podziemnych, wód powierzchniowych z 3 punktów pomiarowych (piezometrów), badań składu wód odciekowych, wykonywania pomiarów emisji i składu gazu składowiskowego w studni odgazowującej, w tym badań sprawności systemu odprowadzania gazu składowiskowego, oraz przedkładanie sprawozdań rocznych z monitoringu do Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Szczecinie;
- 38) przyjmowanie zgłoszeń i koordynowanie spraw dotyczących bezdomnych zwierząt pochodzących z terenu Gminy Rymań;
- 39) poszukiwanie rodzin adopcyjnych dla bezdomnych zwierząt z terenu gminy;
- 40) prowadzenie ewidencji społecznych opiekunów kotów wolno żyjących;

- 41) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznawanej za agresywną;
- 42) wydawanie decyzji o czasowym odbiorze psów właścicielskich;
- 43) prowadzenie lustracji w terenie związane z kontrolą warunków utrzymania zwierząt i przestrzegania przepisów o ochronie zwierząt przez ich właścicieli;
- 44) zlecenie lekarzowi weterynarii przeprowadzanie zabiegów sterylizacji/kastracji zwierząt domowych (psów, kotów);
- 45) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie przyjęcia Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy Rymań;
- 46) współdziałanie z Policją, Lekarzem Weterynarii, oraz instytucjami, które statutowo zajmują się ochroną zwierząt;
- 47) zlecenie wywozu, utylizacji zwłok padłych zwierząt pochodzących z terenu Gminy Rymań;
- 48) sporządzanie umowy na zapewnienie kompleksowej, opieki weterynaryjnej nad bezdomnymi oraz dzikimi zwierzętami łownymi, poszkodowanymi na terenie Gminy Rymań w wyniku zdarzeń losowych;
- 49) przeprowadzanie kontroli schroniska w zakresie należytego wykonywania usług wyłapywania na terenie gminy bezdomnych zwierząt, ich przyjmowania do schroniska, zapewnienia tym zwierzętom należytej opieki zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zapewnienia właściwych warunków bytowych, oraz odpowiedniej opieki weterynaryjnej.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy – budynek Urzędu Gminy Rymań – piętro, /brak windy/ ;
- 2) praca odbywa się w systemie jednozmianowym;
- 3) praca w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej ;
- 4) pracownik użytkuje sprzęt biurowy, w szczególności komputer, drukarkę, kserokopiarkę;
- 5) praca w warunkach uciążliwych dla zdrowia - możliwe narażenie na stres i obciążenia mięśniowo-szkieletowe;
- 6) stanowisko pracy nie jest przystosowane dla osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Rymań, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i staż pracy;
- 4) oświadczenie kandydata, o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 5) oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 7) w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530) - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;

- 8) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na ww. stanowisku;
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych o treści:
„Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych ujętych w dokumentach aplikacyjnych w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy ds. ochrony środowiska przez administratora danych, którym jest Wójt Gminy Rymań. Siedzibą administratora danych jest Urząd Gminy Rymań, 78-124 Rymań, ul. Szkolna 7.”

9. Termin składania dokumentów – 15 grudnia 2023 r. (liczy się data wpływu do Urzędu) do godziny 12.00.

10. Miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko pracy ds. ochrony środowiska**” - osobiście do sekretariatu Urzędu Gminy Rymań (budynek Urzędu Gminy pok. 13) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Rymań, ul. Szkolna 7, 78-125 Rymań.

11. Inne informacje:

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie ww. terminu lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Rymań <http://bip.ryman.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Rymań.

12. Dane osobowe – klauzula informacyjna dotycząca naboru na wolne stanowisko pracy:

Zgodnie z 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), zwanego dalej "RODO", przekazuje się poniżej informacje dot. przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Rymań:

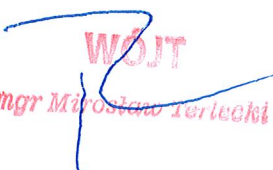
1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Rymań/ Urząd Gminy Rymań. Siedzibą administratora danych jest Urząd Gminy Rymań, 78-125 Rymań ul. Szkolna 7.
2. Administrator danych wyznaczył inspektora ochrony danych (IOD) Pana Dariusza Floraka. Kontakt z IOD możliwy jest poprzez: kontakt e-mail: iod@ordonotitia.pl
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c i art. 9 ust. 2 lit. b) a także w określonych przepisami prawa sytuacjach art. 10 RODO, ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz.U. z 2023 r. poz. 1465,) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530,) w celu wyłonienia spośród kandydatów na określone stanowisko osoby, która możliwie najdokładniej spełni oczekiwania jednostki.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
5. Dane osobowe osoby wybranej w ramach procedury naboru zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Rymań oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu

Gminy Rymań.

6. Dokumentacja związana z naborem na wolne stanowisko będzie przechowywana zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) oraz rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 246).
7. Po zakończeniu naboru (tj. po osiągnięciu celu) dane mogą być przetwarzane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru - jeżeli istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska. Możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów.
8. Dokumentacja osób, które nie zostały wybrane na wolne stanowisko zostanie zniszczona po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia osoby w wyniku przeprowadzonego naboru. Na wniosek kandydata, który nie został zatrudniony, oferta może zostać odesłana na wskazany adres lub odebrana przez niego osobiście.
9. Posiada Pani/Pan prawo do:
 - dostępu do treści swoich danych osobowych,
 - sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - przenoszenia danych osobowych,
 - wniesienia sprzeciwu,
 - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania.
10. W celu wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych należy złożyć pisemną rezygnację z usługi w siedzibie administratora danych.
11. Wobec przysługującego Pani/Panu prawa do usunięcia danych ich przenoszenia oraz wniesienia sprzeciwu mają zastosowanie ograniczenia wynikające z art. 17 ust. 3, art. 20 i art. 21 RODO.
12. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych, gdy uzna Pani/Pan że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO w następujący sposób:
Listownie: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa
Przez elektroniczną skrzynkę podawczą dostępną na stronie: <https://www.uodo.gov.pl/pl/p/kontakt>;
Telefonicznie: (22) 531 03 00;
13. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest:
 - dobrowolne, aczkolwiek konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości rozpatrzenia Pani/ Pana kandydatury na wolne stanowisko.
 - wymogiem ustawowym, gdy przesłanką przetwarzania danych osobowych jest przepis prawa w myśl art. 6 ust. 1 lit. c) oraz art. 9 ust. 2 lit. b);Jest Pan/Pani zobowiązany/a do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych może być naruszenie przepisów prawa lub odmowa ze strony Administratora rozpatrzenia oferty aplikacyjnej lub zawarcia umowy.
14. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegały profilowaniu.

Rymań, 28.11.2023 r.

Wójt Gminy


WÓJT
mgr Mirosław Terlecki