

**ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 108/2022  
BURMISTRZA PRZECLAWIA**

z dnia 24 sierpnia 2022 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze oraz powołania Komisji Rekrutacyjnej**

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559, 583, 1005, 1079 i 1561) i art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Przecławiu oraz Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Przecławiu oraz na wolne urzędnicze stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Przecław, Burmistrz Przecławia zarządza, co następuje:

§ 1. Ogłosić konkurs na stanowisko urzędnicze w Wydziale Finansowo-Podatkowym Urzędu Miejskiego w Przecławiu, do spraw wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

§ 2. Powołać Komisję Rekrutacyjną w celu przeprowadzenia naboru oraz postępowania konkursowego na stanowisko urzędnicze w Wydziale Finansowo-Podatkowym, w osobach:

1. Krystyna Kotula - przewodnicząca komisji
2. Beata Augustyn - sekretarz komisji
3. Renata Koszyk - członek komisji
4. Janusz Krakowski - członek komisji

§ 3. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i obowiązuje do czasu zakończenia postępowania konkursowego.

Burmistrz Przecławia

  
Renata Siembab



**BURMISTRZ PRZECŁAWIA**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**w Wydziale Finansowo-Podatkowym Urzędu Miejskiego w Przecławiu**

**1. Wymagania niezbędne wobec kandydata :**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) wykształcenie wyższe w zakresie: administracji, rachunkowości, finansów, ekonomii lub prawa;
- 3) brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) złożenie pełnego kompletu dokumentów, przygotowanych zgodnie z wymogami wskazanymi w punkcie 6. niniejszego ogłoszenia.

**2. Wymagania dodatkowe :**

- 1) udokumentowane min. 6.-miesięczne doświadczenie zawodowe w administracji publicznej (rządowej lub samorządowej), potwierdzone świadectwem pracy lub zaświadczeniem pracodawcy;
- 2) mile widziana znajomość obsługi programów firmy SOFTRES „System ewidencji opłat za wywóz odpadów komunalnych”;
- 3) sprawna obsługa programów pakietu biurowego MS Office;
- 4) umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów, w tym ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 5) umiejętność prowadzenia czynności sprawdzających, postępowań podatkowych i kontroli podatkowych, w tym sporządzania postanowień, decyzji, wezwań, dokumentacji księgowej, pism urzędowych, pisania uzasadnień i argumentowania zajmowanego stanowiska w danej sprawie;
- 6) rzetelność, dokładność, systematyczność, terminowość;
- 7) elastyczność i umiejętność szybkiego uczenia się;
- 8) odporność na stres;
- 9) umiejętność obsługi trudnego klienta;
- 10) praca pod presją czasu;
- 11) umiejętność samodzielnej organizacji pracy, pracy w zespole, w terenie, operatywność;
- 12) umiejętność logicznego i analitycznego myślenia.

**3. Ogólny zakres wykonywanych zadań na stanowisku do spraw wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi:**

- 1) podejmowanie wszelkich możliwych czynności w celu objęcia systemem gospodarowania odpadami komunalnymi właścicieli zamieszkałych nieruchomości ;
- 2) zapewnienie prawidłowego i sprawnego funkcjonowania systemu gospodarowania odpadami na terenie Gminy Przecław,;
- 3) analiza i bieżąca weryfikacja zakresu świadczonych usług odbierania i zagospodarowania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, docelowo:
  - a) kontrola realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady,
  - b) kontrola nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości, wynikająca z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, regulaminu, jak i innych obowiązujących aktów prawnych,
- 4) bieżąca aktualizacja ewidencji właścicieli nieruchomości;
- 5) weryfikacja danych zawartych w deklaracjach oraz korektach deklaracji składanych przez właścicieli nieruchomości oraz ich bieżące wprowadzanie do komputerowego systemu ewidencji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 6) założenie oraz prowadzenie fizycznych (papierowych) kartotek właścicieli nieruchomości;
- 7) prowadzenie i weryfikacja ewidencji umów zawartych przez podmioty odbierające odpady komunalne z właścicielami nieruchomości niezamieszkałych, na których wytwarzane są odpady;
- 8) prowadzenie, weryfikacja i nadzór nad rejestrem działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, w tym wykreślanie podmiotów z rejestru w przypadku wystąpienia ustawowych przesłanek;
- 9) przyjmowanie, weryfikowanie treści oraz sprawdzanie terminowości przedkładanych sprawozdań przez podmioty:
  - a) odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości oraz dołączonych do nich załączników,
  - b) zbierające odpady;
  - c) prowadzące punkty selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
- 10) coroczne i terminowe przekazywanie marszałkowi województwa wykazu podmiotów wpisanych w danym roku do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz wykreślonych z tego rejestru;
- 11) przygotowywanie dokumentów przetargowych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych z terenu Gminy Przecław;
- 12) zbieranie danych rynkowych dotyczących kosztów organizacji systemu gospodarki odpadami komunalnymi;
- 13) systematyczna kontrola podmiotu odbierającego odpady komunalne od właścicieli nieruchomości w zakresie: spełniania wymagań i obowiązków ustawowych;
- 14) systematyczna kontrola podmiotu prowadzącego Punkt Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych (PSZOK), w zakresie jego prawidłowego funkcjonowania. przygotowania do ponownego użycia i odzysku odpadów komunalnych oraz ograniczanie masy odpadów ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania;
- 15) systematyczny i rzetelny nadzór nad wywiązywaniem się przez przedsiębiorców odbierających odpady komunalne oraz podmioty prowadzące punkty selektywnego

- zbierania odpadów komunalnych z ich odpowiedzialności określonej ustawowo (m.in. terminowości, prawidłowości i rzetelności składanych sprawozdań), nakładanie kar pieniężnych w drodze decyzji, uwzględniających w odpowiednich przypadkach stopień szkodliwości czynu, zakres naruszenia oraz dotychczasową działalność podmiotu, a także weryfikowanie wywiązania się z obowiązku uiszczenia kary;
- 16) systematyczna kontrola nad przestrzeganiem i stosowaniem przepisów ustawy i aktów prawa miejscowego przez właścicieli nieruchomości na terenie Gminy Przecław;
  - 17) udział w przeprowadzanych kontrolach i oględzinach nieruchomości;
  - 18) prowadzenie postępowań w sprawie odpowiedzialności za wykroczenia w przypadkach:
    - a) prowadzenia działalności bez wymaganych zezwoleń,
    - b) nie wykonywaniu obowiązków utrzymania czystości i porządku przez właścicieli nieruchomości określonych w ustawie i regulaminie;
  - 19) podejmowanie wszelkich czynności mających na celu wywiązanie się przez Gminę Przecław z jej ustawowo określonej odpowiedzialności w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
  - 20) merytoryczne opracowywanie projektów aktów prawa miejscowego wynikających z zajmowanego stanowiska pracy, w tym opracowywanie projektów uchwał organizujących system gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Gminy Przecław;
  - 21) terminowe sporządzanie i przekazywanie marszałkowi województwa oraz wojewódzkiemu inspektorowi ochrony środowiska rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi;
  - 22) coroczne i terminowe przekazywanie marszałkowi województwa formularza do sprawozdania i przekazywania zbiorczego zestawienia danych o rodzajach i ilości odpadów, o sposobach gospodarowania nimi oraz o instalacjach i urządzeniach służących do odzysku lub unieszkodliwiania odpadów przez Urząd Miejski w Przecławiu i Gminę Przecław;
  - 23) przygotowanie materiałów do opracowania corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami oraz jego terminowe publiczne udostępnienie na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej urzędu gminy;
  - 24) sporządzanie wydruków, zestawień, informacji, analiz, ankiet i sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarki odpadami;
  - 25) udzielanie (w zakresie wykonywanego zakresu czynności) odpowiedzi, informacji, w tym informacji publicznej, instytucjom lub osobom fizycznym (na ich wnioski) dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, uwzględniającym zachowania tajemnicy skarbowej,
  - 26) prowadzenie działalności informacyjnej i edukacyjnej dotyczącej prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi;
  - 27) opracowywanie, aktualizowanie oraz udostępnianie na stronie internetowej gminy informacji wskazanych w ustawie z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi;
  - 28) sporządzanie i wysyłanie postanowień oraz decyzji, określonych przepisami prawa w zakresie dotyczącym gospodarowania odpadami komunalnymi, poprzedzonymi przeprowadzeniem stosownego postępowania wyjaśniającego oraz zebraniem właściwego materiału dowodowego;

- 29) przygotowanie stanowisk w sprawie odpowiedzi na zarzuty zawarte w zażaleniach lub wydanych decyzjach, kompletowanie akt spraw i przekazywanie ich do organu II instancji;
- 30) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w miejscach publicznych i terenach użyteczności publicznej Gminy Przecław;
- 31) uzgadnianie prawidłowości przypisów i odpisów oraz danych zawartych w bazach danych obsługiwanych programów gospodarki odpadami komunalnymi ze stanowiskiem ds. obsługi finansowo –księgowej gospodarki odpadami komunalnymi;
- 32) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń oraz interwencji z zakresu odbioru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 33) podejmowanie odpowiednich czynności związanych z Planem Gospodarki Odpadami dla Województwa Podkarpackiego w ramach przypisanego zakresu czynności;
- 34) wykonywanie innych doraźnych prac zleconych przez przełożonych, w tym wspomaganie współpracowników, w szczególności wymagających okresach pracy.

#### **4. Warunki pracy:**

- 1) nawiązanie stosunku pracy: wrzesień 2022 r.;
- 2) forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony;
- 3) wymiar czasu pracy: 1:1 etat, tj. średnio 8 godzin dziennie (średnio: 40 godz. tygodniowo), w godzinach pn. od 7.30 do 16.30; od wt. do czw. od 7.30 do 15.30, w pt. od 7.30 do 14.30;
- 4) miejsce pracy: Przecław, ul. Kilińskiego 7 oraz teren Gminy Przecław,
- 5) praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy ze wszystkimi komórkami urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy oraz zewnętrznymi instytucjami publicznymi;
- 6) charakterystyka stanowiska pracy:
  - praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na parterze w budynku nie posiadającym windy, ani sanitariatów dostosowanych dla osób niepełnosprawnych, w pokoju wieloosobowym,
  - zakres obowiązków pracowniczych na stanowisku urzędniczym dotyczy wykonywania czynności o charakterze administracyjno-biurowym, przy czym wykonywanie obowiązków służbowych wymaga pracy z wykorzystaniem zestawu komputerowego, programu operacyjnego Windows, pakietu biurowego MS Office i programów specjalistycznych do obsługi finansowo-księgowej;
  - pracownik w czasie pracy użytkuje monitor ekranowy ponad 6 godzin w trakcie zmiany roboczej,
  - wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi w ramach obowiązków służbowych związanych z zajmowanym stanowiskiem oraz poleceniami kierownika jednostki,
  - warunki zatrudnienia: kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko urzędnicze będzie zatrudniony na podstawie umowy o pracę na czas określony, tj. 6 miesięcy, a następnie, po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy pracownik zostanie zatrudniony na dalszy okres.
  - pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ustawy o pracownikach samorządowych i zdać egzamin (pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą gwarantuje nawiązanie dalszego stosunku pracy).

## **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W sierpniu 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Przecławiu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

## **6. Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia następujących dokumentów:**

- 1) list motywacyjny (odręcznie pisany) z załączonym CV,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zgodnie z Załącznikiem nr 1),
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających posiadany staż pracy lub zaświadczenie od pracodawcy,
- 4) kserokopie dyplomów, certyfikatów, poświadczeń, zaświadczeń oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz przydatne na ww. stanowisku kwalifikacje,
- 5) w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopia Orzeczenia Komisji Lekarskiej o stopniu niepełnosprawności,
- 6) oświadczenia (zgodnie z Załącznikiem nr 2) :
  - o posiadaniu obywatelstwa polskiego (...);
  - o karalności,
  - o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych;
  - o stanie zdrowia (po rozstrzygnięciu konkursu - potwierdzone przez lekarza medycyny pracy).
- 7) zgody na przetwarzanie danych osobowych (zgodnie z Załącznikiem nr 3).

## **7. Dodatkowe informacje:**

- Pracownik może otrzymać stosowne upoważnienia od Burmistrza Przecławia do wydawania decyzji administracyjnych, w związku z czym będzie zobowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego – zgodnie z art. 24 h ustawy o samorządzie gminnym.
- RODO - klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Przecławiu dostępna jest na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego w Przecławiu pod adresem: <http://przeclaw.nazwa.pl/bipgminaprzeclaw/klauzula-informacyjna-rod/>

## **8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Przecławiu lub listownie za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miejski w Przecławiu, 39-320 Przecław, ul. Kilińskiego nr 7, sekretariat - I piętro, w terminie do 3 października 2022 r. w godzinach pracy urzędu (decyduje data wpływu do Urzędu).

Koperty powinny być zamknięte i opatrzone dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi”.

## **9. Pozostałe informacje:**

- Oferty, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.
- Nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Przecławia.

- Osoba do kontaktu: Beata Augustyn, tel. 17 227 67 39 (w godzinach pracy urzędu).
- terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej oraz testów z posiadanej wiedzy, kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie.
- Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów i niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po upływie ww. terminu zostaną one komisyjnie zniszczone.
- Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Przecław, tj.: [www.bipgminaprzeclaw.pl](http://www.bipgminaprzeclaw.pl) oraz na tablicy ogłoszeń UM w Przecławiu.
- Burmistrz Przecławia zastrzega sobie prawo do odwołania lub unieważnienia naboru w każdym czasie - bez podawania przyczyn.

**BURMISTRZ**  
*Siembaś*  
Renata Siembab



**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ  
O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko<sup>2</sup> .....
2. Data urodzenia<sup>2</sup> .....
3. Dane kontaktowe<sup>2</sup> .....  
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)<sup>2</sup> .....  
.....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)  
.....  
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)<sup>2</sup> .....  
.....  
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)<sup>2</sup> .....  
.....  
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych:
  - a) adres zamieszkania<sup>1</sup>:.....
  - b) ..........  
(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

<sup>1</sup> Podstawa prawna: ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (art. 15 ust. 1 i ust. 2 pkt 3).

<sup>2</sup> Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie może uniemożliwić wzięcie udziału w procesie naboru (art. 22<sup>1</sup> § 1 i § 2 kodeksu pracy)

## OŚWIADCZENIA

Ja, niżej podpisana/-y .....  
(imię i nazwisko)

*pouczony(a) o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 kodeksu karnego – „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do 8 lat” – (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1950 z późn. zm.).*

**oświadczam, co następuje:**

1. posiadam obywatelstwo polskie\*, obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej\*, Konfederacji Szwajcarskiej\* lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA)\*, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
2. Byłam/-em / nie byłam/-em\* karana/-y za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego, za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Posiadam / nie posiadam\* pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam /nie korzystam\* z pełni praw publicznych.
4. Znajduję się / nie znajduję się\* w stanie zdrowia pozwalającym mi na podjęcie pracy na stanowisku *urzędniczym w Wydziale Finansowo-Podatkowym ds. wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.*

(zgodnie z treścią zawartą w tytule ogłoszenia o naborze)

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(czytelny podpis)

\* *niepotrzebne skreślić*

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres)

### Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych widniejących w złożonej ofercie, w tym danych których obowiązek podania nie wynika z przepisów prawa, w celu rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Przecławiu, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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) oraz przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

.....  
miejsowość, data

.....  
czytelny podpis

#### **POUCZENIE:**

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Podstawa prawna:

- art. 13 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych,
- art. 22<sup>1</sup> § 5 oraz art. 22<sup>1b</sup> § 1 Kodeksu pracy.

