

## ZARZĄDZENIE NR 21/2024

WÓJTA GMINY ŁĄCZNA  
z dnia 20 maja 2024r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko  
referenta ds. gospodarki odpadami komunalnymi  
w Urzędzie Gminy Łączna**

Na podstawie art. 30 ust.1 i ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024r. poz. 609), art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r. poz. 530) **zarządzam**, co następuje:

### § 1.

Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko urzędnicze – referent ds. gospodarki odpadami komunalnymi w Urzędzie Gminy Łączna.

### § 2.

W celu przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Krzysztof Pastuszka – przewodniczący komisji;
- 2) Mirosław Kopytek – członek komisji;
- 3) Sylwia Jaworska – członek komisji;
- 4) Ewelina Majcher-Obara – członek komisji;

### § 3.

Komisja Rekrutacyjna, o której mowa w § 2, będzie pracować zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Łączna, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 19/2009 Wójta Gminy Łączna z dnia 17 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Łączna.

### § 4.

Wymagania wobec kandydatów oraz warunki konkursu zostały określone w ogłoszeniu o konkursie, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

### § 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

  
mgr Wojciech Fajara

## OGŁOSZENIE O KONKURSIE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

### OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM

### ORAZ O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

#### WÓJT GMINY ŁĄCZNA

informuje o wolnym stanowisku urzędniczym oraz ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze : referent ds. gospodarki odpadami komunalnymi

**1. Nazwa i adres jednostki :**

Urząd Gminy Łączna  
Czerwona Górka 1 B.  
26-140 Łączna

**2. Określenie stanowiska :**

referent ds. gospodarki odpadami komunalnymi

**3. Wymagania niezbędne :**

Kandydatem na stanowisko urzędnicze może być osoba , która :

- 1) jest obywatelem polskim;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych ;
- 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na tym stanowisku ;
- 4) posiada wykształcenie średnie i co najmniej 2 - letni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

**4. Wymagania dodatkowe:**

- znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych z zakresu ustaw :
  - o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
  - o samorządzie gminnym,
  - o pracownikach samorządowych,
  - Kodeksu postępowania administracyjnego
- oraz dobra znajomość i umiejętność obsługi komputera i pakietu biurowego Microsoft Office.

Preferowany kandydat z wykształceniem wyższym.

## **5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :**

- prowadzenie całokształtu spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Gminy Łączna,
- obsługa systemu informatycznego obsługującego system gospodarki odpadami komunalnymi,
- stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi;
- współdziałanie w opracowaniu potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja,
- współdziałanie w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych, opracowanie SIWZ do zamówienia;
- przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dot. gospodarowania odpadami komunalnymi,
- kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych, pozbywania się nieczystości płynnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Łączna (w tym sprawdzanie stanu faktycznego w terenie),
- współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami,
- prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej wśród mieszkańców Gminy,
- opracowywanie informacji do zamieszczenia na stronach internetowych Gminy w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
- prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym opracowywanie projektów decyzji w zakresie realizowania obowiązków wynikających z regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Łączna,
- przyjmowanie i prowadzenie weryfikacji deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,
- monitoring prawidłowości realizacji umowy na wywóz odpadów komunalnych, przez przedsiębiorcę (zgodność z harmonogramem, odbiór odpadów z PSZOK, odbiór odpadów wielkogabarytowych, prawidłowość wystawianych sprawozdań kwartalnych oraz kart odpadów i realizacji pozostałych obowiązków wynikających z umowy),
- prowadzenie spraw dotyczących wyrobów zawierających azbest,
- prowadzenie spraw dotyczących zakłócania stosunków wodnych,
- prowadzenie całokształtu spraw dot. obowiązków energetyka gminnego,
- uczestniczenie w pracach komisji przetargowej,
- przygotowywanie dokumentacji przetargowej,
- opracowywanie i prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- przesyłanie drogą elektroniczną ogłoszeń o zamówieniach publicznych do publikacji, przekazywanie dokumentacji przetargowej
- pracownikowi odpowiedzialnemu za stronę BIP Urzędu Gminy, publikacja ogłoszeń o zamówieniach publicznych poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń,

- sprawdzanie dokumentów dotyczących zamówień publicznych pod względem ich zgodności z obowiązującymi przepisami oraz ofert
- złożonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pod względem formalno – prawnym i spełniania przez wykonawców wymaganych warunków dla potrzeb Komisji przetargowej,
- przedkładanie członkom Komisji Przetargowej i Wójtowi dokumentów dotyczących przeprowadzonego postępowania o zamówienie publiczne do zatwierdzenia,
- sporządzanie dla potrzeb Wójta okresowych informacji z wykonanych zamówień,
- przygotowywanie sprawozdań rocznych z realizacji zamówień publicznych na potrzeby prezesa UZP i przedkładanie ich Kierownikowi Wydziału,
- branie czynnego udziału w załatwianiu odwołań, protestów, interwencji, interpelacji, skarg, wniosków zgłaszanych do Wójta w zakresie objętym zadaniami stanowiska,
- przygotowywanie projektów umów, aneksów umów zawartych w trybie Ustawy Pzp,
- przygotowywanie Planu Zamówień i przedkładanie go Kierownikowi Wydziału,
- dbanie o terminowe zwroty wadium dla prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przez Urząd Gminy,
- dbanie o prawidłowe prowadzenie zakupów w ramach prowadzonych zadań, w tym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
- wydatkowanie środków publicznych, terminowe opisywanie zleceń, umów i rachunków,
- sporządzanie na żądanie przełożonych sprawozdań i analiz dotyczących spraw objętych zakresem czynności,
- sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu zadań stanowiska,
- przygotowanie odpowiedzi na wnioski o udzielenia informacji publicznej dotyczącej zakresu działania stanowiska,
- współpraca ze stanowiskiem ds. pozyskiwania i rozliczania środków pomocowych oraz z pozostałymi pracownikami wydziału w zakresie zadań realizowanych przez wydział,
- współpraca w zakresie wykonywanych zadań z innymi wydziałami,
- uczestniczenie w przekazaniach placów budów, nadzór nad inwestycjami i komisyjnych odbiorach wykonanych robót i usług,
- wykonywanie innych, nie objętych niniejszym, zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Kierownika Wydziału, Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy.

## **6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :**

- a) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- b) miejsce pracy: Urząd Gminy w Łącznej - Wydział Techniczny, I piętro,
- c) bardzo dobre warunki pracy - praca jednozmianowa,
- d) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- e) obsługa bezpośrednia interesantów ,
- f) występują bariery architektoniczne w dostępie do pomieszczeń biurowych,
- g) budynek jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (z wyłączeniem windy);
- h) możliwość doksztalcania i podnoszenia własnych kwalifikacji zawodowych,
- i) wynagrodzenie wg obowiązującego Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Łącznej – dopuszcza się możliwość negocjacji wynagrodzenia.

- j) w przypadku udokumentowanego doświadczenia na tożsamym stanowisku możliwość zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.

**6a.** Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w tut. Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

#### **7. Wymagane dokumenty :**

- 1) list motywacyjny ;
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego ;
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) kopie świadectw pracy (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*) lub zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku , gdy kandydat jest zatrudniony u innego pracodawcy;
- 6) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*);
- 7) oświadczenie ,że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz , że korzysta z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach ;
- 10) oświadczenie kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Łączna dotyczące przetwarzania danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną RODO.

W/w dokumenty i oświadczenia winny być odręcznie podpisane przez kandydata – dokumenty dostarczone w formie kopii winny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

#### **8. Termin i miejsce składania dokumentów :**

Oferty zawierające wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem :

**„Nabór na wolne stanowisko pracy – referent ds. gospodarki odpadami komunalnymi ” w terminie do dnia 31 maja 2024r. do godz. 12.00 :**

\*osobiście – w Sekretariacie Urzędu Gminy Łączna lub

\*pocztą na adres: **Urząd Gminy Łączna, Czerwona Górka 1B. 26-140 Łączna**

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyznaczonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane .  
O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu .

Kandydaci spełniający wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie kolejnego etapu naboru (rozmowy kwalifikacyjnej) a ich lista zostanie opublikowana na stronie internetowej [www.uglaczna.bip.doc.pl](http://www.uglaczna.bip.doc.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez :

- umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Łączna ,
- opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Gminy w Łącznej.  
Osobą upoważnioną do kontaktu jest mgr Mirosław Kopytek – Sekretarz Gminy  
tel. 041 2548 961  
kom.. 691 399 473

WOJT GMINY  
*Wojciech Fajara*  
mgr Wojciech Fajara

Łączna, dnia 20 maja 2024r.