

Wójt Gminy Będzino
woj. zachodniopomorskie

ZARZĄDZENIE NR 90/2025
WÓJTA GMINY BĘDZINO
z dnia 20 sierpnia 2025 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
ds. gospodarki odpadami i ochrony środowiska w Urzędzie Gminy Będzino

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1465, poz. 1572, poz. 1907, poz. 1940), art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) zarządza się, co następuje:

§1.

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki odpadami i ochrony środowiska w Urzędzie Gminy Będzino.

2. Ogłoszenie o konkursie, o którym mowa w ust. 1, stanowiące załącznik Nr 1 do zarządzenia, zawiera:

- I. Wymagania niezbędne:
- II. Wymagania dodatkowe:
- III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
- IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku
- V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych
- VI. Wymagane dokumenty:
- VII. Informacja dla kandydata o procedurze zgłoszeń wewnętrznych.

3. Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

§2.

1. Postępowanie konkursowe przeprowadza komisja w składzie:

- 1. Anna Pietkowska,
- 2. Dorota Kokłowska,
- 3. Beata Krasowska,
- 4. Paulina Kelm.

2. Na Przewodniczącą komisji konkursowej, o której mowa w ust. 1, wyznaczam Annę Pietkowską.

§3.

1. Termin i miejsce posiedzenia komisji ustala przewodnicząca komisji, o czym niezwłocznie powiadamia członków komisji.
2. Komisja obraduje w obecności co najmniej 3 członków.

§4.

Postępowanie konkursowe składa się z dwóch etapów:

1. analizy formalnej dokumentów złożonych wraz z ofertami;
2. rozmowy kwalifikacyjnej.

§5.

Informację o wyniku naboru ogłasza się niezwłocznie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Będzino oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Będzino.

§6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
/-/ Sylwia Halama

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 90/2025
Wójta Gminy Będzino
z dnia 20 sierpnia 2025 r.

**Wójt Gminy Będzino
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. gospodarki odpadami i ochrony środowiska
w Urzędzie Gminy Będzino**

Pracownik zatrudniony będzie na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1/1 etatu.

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie, o stanowisko również mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia;
5. wykształcenie wyższe.

II. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie zawodowe - preferowany co najmniej 2-letni staż pracy w administracji publicznej lub w administracji samorządowej jednostki organizacyjnej z zakresem czynności związanym z ochroną środowiska lub co najmniej 3 lata prowadzenia działalności gospodarczej o profilu zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
2. znajomość obowiązujących przepisów na danym stanowisku pracy:
 - ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - ustawy o odpadach,
 - ustawy Prawo ochrony środowiska,
 - ustawy Ordynacja podatkowa,
 - ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
 - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - ustawy o samorządzie gminnym;
- znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego;
- znajomość ogólnej sytuacji dot. gospodarowania odpadami;
- umiejętność szybkiego uczenia się, kreatywność, podejmowanie inicjatyw;
- elastyczność, mobilność (posiadanie prawa jazdy), gotowość do pracy w terenie;
- gotowość do podnoszenia kwalifikacji;
- komunikatywność, łatwość w nawiązywaniu kontaktów, gotowość do wystąpień publicznych, prowadzenia m.in. spotkań i rozpraw administracyjnych;
- biegła znajomość obsługi komputera (w tym MS Office) i urządzeń biurowych;
- znajomość Programu Czyste Powietrze i Ciepłe Mieszkanie, programu Azbest.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Realizacja zadań gminy oraz wójta wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym m.in.:
 - nadzór nad realizacją przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz prawa miejscowego w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym prowadzenie kontroli właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych w zakresie przestrzegania przepisów ww. aktów prawnych;
 - nadzór nad gospodarowaniem odpadami komunalnymi, w tym nad realizacją zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;
 - prowadzenie ewidencji umów na odbieranie odpadów komunalnych oraz wydawanie decyzji wynikających z ww. ustawy;
 - wykonywanie czynności związanych z przyjmowaniem, wprowadzaniem do baz danych i weryfikacją deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi składanych przez właścicieli nieruchomości i prowadzenie postępowań administracyjnych w tym zakresie;
 - wykonywanie czynności związanych z działalnością regulowaną w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
 - udostępnianie na stronach internetowych urzędu gminy oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji z zakresu gospodarki odpadami;
 - prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
 - wykonywania zadań w zakresie sprawozdawczości i analiz na poziomie gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym obsługa baz niezbędnych do przygotowania ww. dokumentacji.
2. Koordynacja i realizacja zadań wójta określonych w ustawie o odpadach, w tym m. in.:
 - opiniowanie dokumentów, w tym zezwoleń na zbieranie odpadów lub zezwoleń na przetwarzanie odpadów;
 - wydawanie decyzji nakazującej posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do składowania lub magazynowania;
 - gromadzenie i przetwarzania informacji uzyskanych z inwentaryzacji wyrobów zawierających Azbest;
 - prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie (w zakresie dotyczącym zakresu obowiązków);
 - gromadzenie, analiza oraz udostępnianie danych i informacji o środowisku i jego ochronie (w części dotyczącej zakresu obowiązków).
3. Kompleksowa realizacja programu AZBEST i BARSZCZ SOSNOWSKIEGO.
4. Kompleksowa realizacja programu Modernizacja energetyczna budynków mieszkalnych po byłych PGR-ach.
5. Przygotowywanie projektów dokumentów związanych z realizacją powierzonego zakresu czynności:
 - decyzji, postanowień, wezwań i innych pism,
 - uchwał Rady Gminy, kart informacyjnych i projektów zarządzeń Wójta,
 - odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych, wnioski komisji Rady Gminy oraz klubów radnych.
6. Realizowanie powierzonych zadań dotyczących zamówień publicznych oraz zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i właściwymi przepisami wewnętrznymi, w tym regulaminami udzielania zamówień publicznych, udzielonymi pełnomocnictwami i upoważnieniami.

7. Wykonywanie następujących czynności, w tym zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego związanych z przygotowywaniem i przeprowadzaniem postępowań o udzielenie przez Gminę Będzino zamówień publicznych:
 - szacowanie wartości zamówienia,
 - opis przedmiotu zamówienia,
 - określenie warunków udziału w postępowaniu,
 - opis kryteriów, którymi zamawiający będzie kierował się przy wyborze oferty,
 - dokonywanie czynności związanych z badaniem i oceną ofert.
8. Udział w pracach komisji przetargowych na podstawie odrębnego powołania jako członka komisji przez Wójta Gminy, zgodnie z przydzieloną funkcją oraz zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i właściwymi przepisami wewnętrznymi, w tym:
 - udział w posiedzeniach komisji,
 - wykonywanie innych czynności związanych z pracami komisji, zgodnie z poleceniami przewodniczącego komisji.
9. Realizacja zapisów porozumień w przypadku powierzenia realizacji zadania związanego z gospodarowaniem odpadami innemu samorządowi.
10. Prowadzenie Punktu Obsługi Interesanta w wyznaczone dni.
11. Zastępowanie pracownika ds. Sekretariatu w przypadku jego nieobecności.
12. Przestrzeganie - w związku z wykonywanymi zadaniami - zasad wynikających z przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych.
13. Wykonywanie innych czynności i zadań wynikających z poleceń Kierownictwa Urzędu oraz realizacja zadań wspólnych dla pracowników Urzędu wynikających z Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Będzino.
14. Uczestniczenie w obradach Rady Gminy i posiedzeniach komisji Rady Gminy w zależności od potrzeb.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- praca wykonywana będzie w siedzibie Urzędu Gminy Będzino, w pomieszczeniu biurowym oraz w razie potrzeby na terenie Gminy Będzino,
- brak możliwości korzystania z windy,
- praca siedząca przy monitorze ekranowym pow. 4/h na dobę i urządzeniach biurowych,
- praca pod presją czasu,
- stały kontakty z interesantami.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W Urzędzie Gminy Będzino w miesiącu lipcu 2025 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny - własnoręcznie podpisany, ze wskazaniem miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego oraz numeru telefonu do kontaktu lub adresu poczty elektronicznej,
- curriculum vitae z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej - własnoręcznie podpisane,
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie z wzorem zamieszczonym na stronie bip.bedzino.pl w zakładce "Konkursy - oferty pracy",
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje, uprawnienia (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, certyfikaty, itp.),
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (jeśli jest wymagane lub ma

wpływ na ocenę doświadczenia zawodowego): świadectwa pracy, zaświadczenia potwierdzające zatrudnienie, również obejmujące okresy pracy przypadające w roku kalendarzowym, w którym pracownik ubiega się o zatrudnienie, w przypadku kiedy kandydat jest w zatrudnieniu,

- oświadczenia o:
 - posiadaniem obywatelstwa,
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - zgodnie z załączonym poniżej wzorem,
 - klauzula informacyjna dotycząca zasad przetwarzania danych osobowych (RODO), zgodna z załączonym poniżej wzorem,
 - inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a, ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

List motywacyjny, CV oraz składane oświadczenia należy własnoręcznie podpisać.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można:

- złożyć w zaklejonej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata, z dopiskiem "Nabór na stanowisko ds. gospodarki odpadami i ochrony środowiska w Urzędzie Gminy Będzino", w siedzibie Urzędu Gminy Będzino lub przesłać pocztą na adres Urząd Gminy Będzino; 76-037 Będzino 19;
- przesłać za pomocą środków komunikacji elektronicznej poprzez platformę ePUAP w postaci skanów wymaganych dokumentów opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym, z identycznym dopiskiem w temacie wiadomości, w terminie do dnia 15.09.2025 r. w godzinach pracy Urzędu.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły do dnia 15.09.2025 r. do godz. 15.00. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zobowiązani są do osobistego przybycia na posiedzenie Komisji do siedziby Urzędu Gminy Będzino. O dokładnej godzinie posiedzenia Komisji ds. naboru oraz o sposobie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem. W szczególnych sytuacjach rozmowa może zostać przeprowadzona za pomocą komunikatora internetowego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.bedzino.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Będzino.

Informacje dodatkowe:

1. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z 21.11.2008 r. o

pracownikach samorządowych /t.j. Dz. U z 2024 r., poz. 1135/ obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

2. Pracownik może otrzymać stosowne upoważnienia Wójta Gminy do wydawania decyzji administracyjnych, w związku z powyższym będzie obowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego – zgodnie z art. 24h ustawy z 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym /Dz. U z 2024 r., poz. 1465, ze zm./.

Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Będzino

Zgodnie z art. 13 i 15 rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 osobowych) – zwanego dalej RODO informuję, iż:

Administratorem danych osobowych osób fizycznych - kandydatów uczestniczących w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Będzino, jest Urząd Gminy Będzino, z siedzibą 76-037 Będzino 19

1. Inspektor ochrony danych w Gminie Będzino - Urząd Gminy Będzino:

Dane kontaktowe:

Inspektorem Ochrony Danych jest Sławomir Kozieł, z którym można kontaktować się mailowo za pośrednictwem adresu: iod@bedzino.pl we wszelkich sprawach z zakresu realizacji obowiązku ochrony danych osobowych.

2. Dane osobowe kandydata na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa (w szczególności Kodeksu pracy i/lub innych przepisów szczególnych) i ich podanie jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami zatrudnianie pracownika w Urzędzie Gminy Będzino oraz prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z zatrudnieniem. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkowało niemożnością realizacji procesu zatrudnienia. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/ Pana dobrowolnej zgody.

Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych- tj. przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji.

Administrator może przetwarzać dane osobowe zawarte w ofercie także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej przez nas rekrutacji. W tym celu administrator będzie przetwarzać dane osobowe w oparciu o swój prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu, dochodzeniu lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi.

3. W zakresie Pani/Pana danych osobowych, na zasadach określonych w RODO, przysługują Pani/Panu prawa:

- 1) prawo dostępu do danych osobowych;
- 2) prawo sprostowania danych
- 3) prawo do usunięcia danych
- 4) prawo ograniczenia przetwarzania

- 5) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania
- 6) prawo do cofnięcia zgody
- 7) prawo do przenoszenia danych.
- 4. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego- Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, iż jego dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z przepisami RODO.
- 5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/ organizacji międzynarodowej.
- 6. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

VII. Informacja dla kandydata o procedurze zgłoszeń wewnętrznych:

Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928), w związku z rozpoczęciem rekrutacji na wskazane stanowisko informuję, że w Urzędzie Gminy Będzino obowiązuje " Procedura przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w Urzędzie Gminy Będzino ".

Procedura ta jest dostępna na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu (bip.bedzino.pl).