

ZARZĄDZENIE NR 160/2025
BURMISTRZA MIASTA I GMINY GÓRZNO

z dnia 15 grudnia 2025 r.

w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki odpadami i ochrony środowiska w Urzędzie Miasta i Gminy w Górznie oraz powołania komisji rekrutacyjnej w celu przeprowadzenia naboru

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1, art. 13 ust. 1, art. 13a i art. 14 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024r., poz. 1135) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Przeprowadzić nabór w celu wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki odpadami i ochrony środowiska w Urzędzie Miasta i Gminy Górzno,

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Powołać komisję rekrutacyjną w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki odpadami i ochrony środowiska w składzie:

- 1) Przewodniczący Komisji – Katarzyna Kwiatkowska;
- 2) Sekretarz Komisji – Agnieszka Jasińska;
- 3) Członek Komisji – Agnieszka Nadolska.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta i Gminy
Górzno

Jacek Ruciński

Burmistrz Miasta i Gminy Górzno
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
DS. GOSPODARKI ODPADAMI I OCHRONY ŚRODOWISKA
w Urzędzie Miasta i Gminy Górzno, ul. Rynek 1, 87-320 Górzno

- I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:** Urząd Miasta i Gminy Górzno, ul. Rynek 1, 87-320 Górzno
- II. STANOWISKO PRACY:** ds. gospodarki odpadami i ochrony środowiska
- III. NIEZBĘDNE WYMAGANIA STAWIANE KANDYDATOWI:**
Na stanowisku ds. gospodarki odpadami i ochrony środowiska może być zatrudniona osoba, która:
- 1) ma obywatelstwo polskie,
 - 2) pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
 - 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
 - 5) posiada wykształcenie wyższe,
 - 6) posiada co najmniej dwuletni staż pracy,
 - 7) cieszy się nieposzlakowaną opinią.
- IV. WYMAGANIA DODATKOWE:**
1. Znajomość regulacji prawnych z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o odpadach, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawa Prawo ochrony środowiska, ustawa o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.
 2. Wysoka kultura osobista, obowiązkowość, rzetelność, dyspozycyjność, komunikatywność, dobra organizacja pracy, otwartość na nowe rozwiązania, umiejętność analizy i syntezy informacji, kreatywność, samodzielność.
 3. Umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres.
 4. Znajomość obsługi komputera.
 5. Prawo jazdy kat. B.
- V. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:**
1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem systemu odbierania i zagospodarowania odpadów komunalnych na terenie Miasta i Gminy Górzno oraz

realizacji przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach a w szczególności:

- a) stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
- b) prowadzenie ewidencji bezodpływowych zbiorników na nieczystości płynne, przydomowych oczyszczalni ścieków, ewidencja umów o odbiór odpadów komunalnych i nieczystości płynnych,
- c) prowadzenie ewidencji opłat przy pomocy oprogramowania komputerowego,
- d) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie naliczania opłat za gospodarowanie odpadami,
- e) weryfikacja złożonych deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- f) przygotowywanie decyzji ustalającej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku niezłożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi albo uzasadnionych wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji,
- g) przygotowanie projektów odpowiedzi w sprawach merytorycznych, skarg i wniosków w zakresie prowadzonych zadań,
- h) prowadzenie ewidencji księgowej dotyczącej całokształtu spraw wynikających z zakresu czynności,
- i) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w opłatach bądź stwierdzających stan zaległości,
- j) opracowywanie dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz stała ich weryfikacja,
- k) współpraca z właściwą komórką organizacyjną w realizacji zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz innych przepisów porządkowo – sanitarnych,
- l) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- m) przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań, informacji i analiz dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi,
- n) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w świetle obowiązującego

regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Miasta i Gminy Górzno, w szczególności:

- kontrole terenowe w zakresie zgodności złożonych deklaracji ze stanem faktycznym,
 - kontrole realizacji umowy przez wykonawcę świadczącego usługę odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,
 - ewidencja i kontrola nieruchomości niezamieszkałych nie włączonych do systemu gminnego, w zakresie posiadanych aktualnych umów na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych z firmą wywozową działającą na terenie Miasta i Gminy Górzno,
 - kontrole częstotliwości opróżniania zbiorników bezodpływowych,
- o) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- p) planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami,
- q) prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej wśród mieszkańców,
- r) opracowywanie wniosków i współdziałanie z odpowiednimi komórkami w Urzędzie w ich opracowaniu w celu pozyskiwania środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych,
- s) przygotowywanie informacji wynikających z prowadzonego zakresu do umieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej,
- t) lokalizowanie i działania zmierzające do likwidacji dzikich wysypisk.
2. Realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru zagospodarowania odpadów komunalnych.
3. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.
4. W zakresie rolnictwa, łowiectwa i leśnictwa:
- a) współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawienia się chorób, szkodników i chwastów w uprawach i nasadzeniach,
 - b) wydawanie zezwoleń na uprawę maku, konopi oraz prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń,
 - c) wydawanie opinii w sprawach rocznych planów łowieckich sporządzanych przez dzierżawców obwodów łowieckich,
 - d) podawanie do wiadomości publicznej (BIP) terminu rozpoczęcia i zakończenia polowania zbiorowego,
 - e) zawiadamianie dzierżawcy lub zarządcy obwodu łowieckiego o wniesionym przez właściciela, posiadacza albo zarządcę gruntu sprzeciwie do organizowanego

- polowania zbiorowego,
- f) realizacja zadań wynikających z ustawy o lasach,
 - g) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt rzeźnych oraz inspekcji weterynaryjnej,
 - h) sprawowanie administracji i wykonywanie zadań z zakresu prawa łowieckiego,
 - i) współdziałanie z zarządcą obwodów łowieckich w zagospodarowaniu łowieckim obszarów Gminy, w szczególności w zakresie ochrony zwierzyny bytującej na jej terenie,
 - j) zwalczanie skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie.
5. Współpraca z organizacjami rolniczymi w zakresie wspomagania ich działalności i inicjowanie wspólnych przedsięwzięć.
6. Organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi i miejscami pamięci.
7. Inne zadania zlecone przez Burmistrza, Sekretarza Miasta i Gminy oraz Kierownika Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej.

VI. WARUNKI PRACY NA DANYM STANOWISKU:

- 1) stanowisko administracyjne, urzędnicze,
- 2) wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę z tym, że pierwsza umowa będzie na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy,
- 3) stanowisko związane z pracą administracyjno-biurową przy użyciu komputera powyżej 4 godzin,
- 4) miejsce wykonywania pracy: Urząd Miasta i Gminy Górzno.
- 5) stanowisko pracy mieści się na I piętrze w budynku dwukondygnacyjnym, brak windy,
- 6) pełny wymiar czasu pracy, praca jednozmianowa,
- 7) bezpośredni kontakt z klientami.

VII. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA 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 był niższy niż 6%. W związku z powyższym ma zastosowanie zasada pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym określona w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

VIII. WYMAGANE DOKUMETY:

- 1. życiorys (CV),
- 2. list motywacyjny,

3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
6. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach jeżeli kandydat takie posiada, w tym kserokopia prawa jazdy,
7. własnoręcznie podpisane oświadczenie:
 - stwierdzające, że ma obywatelstwo polskie, posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - o niekaralności za umyśle przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyśle przestępstwo skarbowe,
 - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku objętym naborem,
8. kandydat, 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 2022r., poz. 530 z późn.zm.) jest obowiązanych do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
9. podpisana klauzula o ochronie danych osobowych

Wzór kwestionariusza oraz oświadczeń, które są wymagane podczas składania ofert do pobrania na stronie internetowej bip.gorzno.pl (Ogłoszenia o naborze) oraz w wersji papierowej w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Górznie (pokój Nr 9).

IX. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. gospodarki odpadami i ochrony środowiska” w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Górzno (pokój Nr 9) w godzinach pracy Urzędu Miasta i Gminy Górzno lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta i Gminy Górzno, ul. Rynek 1, 87-320 Górzno z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko ds. gospodarki odpadami i ochrony środowiska*”.

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w terminie do dnia **30 grudnia 2025r.** Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy przechodzą do II etapu postępowania konkursowego powiadomieni zostaną za pośrednictwem poczty e-mail lub telefonicznie o terminie spotkania.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Górzno.

**Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze
na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Górzno**

Wypełniając obowiązek prawny uregulowany zapisami art. 13 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) (Dz. U. Unii Europejskiej z dnia 04.05.2016 r. L 119/1), dalej jako „RODO”, informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miasto i Gmina Górzno, reprezentowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Górzno z siedzibą: ul. Rynek 1, 87-320 Górzno.
2. Inspektor Ochrony Danych Osobowych – Pan Michał Zieliński, email: iod@gorzno.pl, tel. 56 644 83 57.
3. Pani/Pana dane są przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko pracownicze w Urzędzie Miasta i Gminy Górzno, na które Pani/Pan aplikuje. Ponadto możemy wykorzystać je przy rekrutacji na stanowiska, na które będziemy rekrutować w przyszłości pod warunkiem, że udzielona została przez Panią/Pana wyraźna i dobrowolna zgoda na wykorzystanie danych osobowych w tym celu (zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. a) RODO).
4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych są:
 - a) przepisy prawa pracy regulujące dane, których przyszły pracodawca może wymagać od kandydata na pracownika i potrzebnych do zawarcia umowy o pracę, zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. c RODO, art. 22¹ § 1 kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych,
 - b) zgoda na przetwarzanie danych przekazanych w CV i w liście motywacyjnym, jeżeli zdecyduje się Pani/Pan na przekazanie nam danych innych niż wymienione w punkcie a) (zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. a) RODO).
 - c) Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych w ramach rekrutacji w przyszłości (tj. zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. a) RODO).
5. Dokumenty aplikacyjne zawierające dane osobowe kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Miasta i Gminy Górzno zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, w przypadku ich nieodebrania po upływie 30 dni od daty upowszechnienia informacji o wynikach naboru, zostaną komisyjnie zniszczone. W przypadku, gdy udzielona została przez Panią/Pana wyraźna i dobrowolna zgoda na wykorzystanie danych osobowych w przyszłych rekrutacjach prowadzonych przez Urząd Miasta i Gminy Górzno, dane osobowe będą przechowywane przez okres 1 roku od daty upowszechnienia informacji o wynikach naboru.
6. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych osobowych, prawo wniesienia sprzeciwu. W zakresie, w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody - przysługuje Pani/Panu prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem. Zgodę może Pani/Pan wycofać poprzez wysłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres Inspektora Ochrony Danych (dane kontaktowe udostępnione w niniejszej klauzuli).
8. Odbiorcami danych osobowych mogą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania tych danych na podstawie przepisów prawa.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Organu Nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak konieczne dla realizacji procesu rekrutacyjnego. Konsekwencją niepodania obligatoryjnych danych będzie brak możliwości uczestniczenia w postępowaniu rekrutacyjnym.