

OR.S.0050.125.2024

**ZARZĄDZENIE NR 0050/125/2024**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY ŻARNÓW**  
**z dnia 20 grudnia 2024 roku**

**w sprawie: ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Referent w Referacie Planowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska, Gospodarki Komunalnej i Nieruchomościami Gminy w Urzędzie Miasta i Gminy w Żarnowie**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 2, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 1465,1572) oraz art. 11 ust. 1 i art.13 ust. 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), zarządzam co następuje:

**§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referent w Referacie Planowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska, Gospodarki Komunalnej i Nieruchomościami Gminy w Urzędzie Miasta i Gminy w Żarnowie.**  
Ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2. Do przeprowadzenia postępowania powołuję Komisję w składzie:**


1. Dawid Kucharski - Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy Żarnów - Przewodniczący Komisji.
2. Gabriel Jasion – Kierownik Referatu Inwestycji, Zamówień Publicznych i Gospodarki Wodno-Kanalizacyjnej Gminy – Zastępca Przewodniczącego Komisji.
3. Ewa Szewczyk – Inspektor ds. kadr – Sekretarz Komisji.

**§ 3. Zadaniem komisji jest przeprowadzenie postępowania konkursowego zgodnie z zapisami Regulaminu naboru stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 37/2013 Wójta Gminy Żarnów z dnia 29 lipca 2013 r.**

**§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy Żarnów.**

**§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu poprzez:**

1. Wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Żarnowie.
2. Opublikowaniu na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Żarnów.

Burmistrz  
Miasta i Gminy Żarnów  
  
dr Krzysztof Nawrocki

Żarnów, 20.12.2024 r.

**Burmistrz Miasta i Gminy Żarnów**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**Referent w Referacie Planowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska, Gospodarki  
Komunalnej i Nieruchomościami Gminy w Urzędzie Miasta i Gminy w Żarnowie**  
**ul. Opoczyńska 5, 26-330 Żarnów**

**1. Wymagania konieczne:**

- 1) wykształcenie wyższe ,
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) minimalny staż pracy – 1 rok,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością ustaw:, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym, znajomość instrukcji kancelaryjnej dla organów gminy, ustawy prawo ochrony środowiska, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawa o drogach publicznych, ustawy o odpadach, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach. —
- 8) umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) operatywność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- 2) umiejętność organizowania pracy własnej,

**3. Zadania wykonywane na stanowisku**

**W zakresie dróg gminnych:**

- prowadzenie i aktualizowanie ewidencji dróg gminnych i obiektów mostowych,
- prowadzenie postępowań i opracowywanie decyzji w sprawie uzgodnienia lokalizacji zjazdu z nieruchomości na drogę gminną,
- prowadzenie postępowań i przygotowywanie zezwoleń w sprawie uzgodnienia lokalizacji zjazdu z nieruchomości na drogę wewnętrzną,
- zlecanie okresowych kontroli stanu dróg gminnych i drogowych obiektów mostowych
- prowadzenie postępowań i opracowywanie decyzji w sprawie zajęcia pasa drogi gminnej na cele niezwiązane z gospodarką drogową,
- prowadzenie postępowań i opracowywanie decyzji w sprawie zajęcia pasa drogi gminnej na cele niezwiązane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg, w celu umieszczenia urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego,
- prowadzenie postępowań i opracowywanie umów na zajęcie pasa drogi wewnętrznej na cele niezwiązane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg,
- prowadzenie postępowań i opracowywanie umów na zajęcie pasa drogi wewnętrznej na cele niezwiązane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg, w celu umieszczenia urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego,
- wydawanie kart drogowych i rozliczanie pojazdów z ilości przejechanych kilometrów i zużytego paliwa oraz materiałów eksploatacyjnych w okresach miesięcznych,
- rozliczanie faktur za paliwo z podziałem na pojazdy i klasyfikację budżetową,

- obsługa systemu informatycznego wykorzystywanego do naliczania, księgowania i egzekwowania opłat związanych z zajęciem pasa drogowego dróg gminnych na cele niezwiązane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg,

**W zakresie prowadzenia Punktu Konsultacyjno-Informacyjnego Programu „Czyste Powietrze”:**

- udzielanie informacji o Programie „Czyste Powietrze” osobom zainteresowanym,
- wsparcie Wnioskodawców w zakresie przygotowania i skompletowania wniosków o dofinansowanie, w tym pod kątem spełnienia wymagań określonych w Programie „Czyste Powietrze”,
- przygotowanie i udostępnianie materiałów informacyjnych i promocyjnych o Programie „Czyste Powietrze”,
- przekazywanie do WFOŚiGW wniosków o dofinansowanie, składanych przez Wnioskodawców w Urzędzie Miasta i Gminy,
- pomoc Wnioskodawcom przy rozliczeniu przyznanego dofinansowania, w tym przy poprawnym wypełnianiu wniosku o płatność oraz kompletowaniu wymaganych załączników,
- sporządzanie raportów, sprawozdań, rozliczeń i wniosków o wypłatę środków z WFOŚiGW, należnych Gminie z tytułu prowadzonej obsługi Programu „Czyste Powietrze”,

**W zakresie rozliczania energii elektrycznej i gazu w budynkach należących do gminy:**

- przygotowywanie analiz zużycia energii elektrycznej i gazu ziemnego,
- rozliczanie faktur za energię elektryczną i gaz ziemny,
- monitoring obowiązku zmniejszenia zużycia energii elektrycznej o 10 % oraz sporządzanie i przedkładanie Urzędowi Regulacji Energetyki sprawozdania w tym zakresie.

**W zakresie gospodarki odpadami:**

- prowadzenie spraw z zakresu czystości i porządku, w tym spraw związanych z organizacją systemu gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie gminy,
- przyjmowanie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- monitoring prawidłowości realizacji umowy na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych przez przedsiębiorcę (zgodność z harmonogramem, odbiór odpadów z PSZOK, odbiór odpadów wielkogabarytowych sprzed posesji, prawidłowość wystawianych sprawozdań oraz kart odpadów i realizacji pozostałych obowiązków wynikających z umowy),
- współpraca z PGK Sp. z o.o. w Opocznie w zakresie realizacji zadań związanych z gospodarką odpadami komunalnymi,
- koordynacja i prowadzenie zadań związanych z rejestrowaniem działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz przyjmowanie i dokonywanie analizy sprawozdań od przedsiębiorców odbierających odpady komunalne,
- prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na terenie gminy
- przygotowywanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań, informacji i analiz dot. Gospodarowania odpadami komunalnymi,
- weryfikacja i identyfikacja właścicieli nieruchomości zobowiązanych do ponoszenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w gminie,
- monitorowanie osiągnięcia wskazanych w ustawie poziomów recyklingu i przygotowania do ponownego użycia odpadów komunalnych,
- prowadzenie ewidencji umów na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości niezamieszkałych – przedsiębiorców,
- przygotowywanie danych do przeprowadzania postępowań przetargowych związanych z odpadami komunalnymi;
- egzekucja opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
- obsługa systemu informatycznego wykorzystywanego do naliczania i księgowania opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi od właścicieli nieruchomości zamieszkałych,
- prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej dla mieszkańców w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności selektywnego zbierania tych odpadów,

- prowadzenie kontroli nieruchomości zamieszkałych w zakresie prawidłowej segregacji odpadów komunalnych,
- opracowywanie niezbędnych regulacji prawnych dla organów gminy w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
- wydawanie decyzji administracyjnych nakazujących wykonanie obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
- obsługa programu BDO, ewidencja i sprawozdawczość.
- archiwizowanie dokumentów na stanowisku pracy.

#### **4. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy- 1 etat.
- 2) Praca przy komputerze ponad 4 godziny dziennie.
- 3) Praca w siedzibie Urzędu.

#### **5. Wskaźnik zatrudnienia:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Żarnowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty**

- 1) list motywacyjny oraz CV,
- 2) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu - poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- 6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Miasta i Gminy w Żarnowie z siedzibą przy ul. Opoczyńskiej 5, 26-330 Żarnów w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji”,
- 7) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć oryginał aktualnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**7. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją „Nabór na stanowisko Referent w Referacie Planowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska, Gospodarki Komunalnej i Nieruchomościami Gminy ” w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Żarnowie, lub przesłać na adres Urząd Miasta i Gminy w Żarnowie ul. Opoczyńska 5, 26-330 Żarnów w terminie do dnia 30.12.2024 r. do godz. 15:30**

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Sekretariatu Urzędu Miasta i Gminy w Żarnowie. Dokumenty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty osób niezakwalifikowanych zostaną odesłane.

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna ( w tym ustny sprawdzian wiedzy), o terminie której zostaną powiadomieni.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Żarnów oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Żarnowie.

Burmistrz zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny oraz przedłużenia terminu składania ofert.

Burmistrz  
Miasta i Gminy Żarnów

  
dr Krzysztof Nawrocki

## Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Żarnowie

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 informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Urząd Miasta i Gminy w Żarnowie** z siedzibą w Żarnowie ul. Opoczyńska 5, reprezentowanym przez Burmistrza Miasta i Gminy Żarnów;

Pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania danych osobowych a także przysługujących uprawnień można kierować do Inspektora ochrony danych w Urzędzie Miasta i Gminy w Żarnowie telefonicznie pod numerem 44 7577055 w. 16, oraz za pomocą poczty elektronicznej na adres e-mail: [k.szefer@zarnow.eu](mailto:k.szefer@zarnow.eu).

- 2) administrator danych osobowych przetwarza dane osobowe w celach związanych z naborem na stanowisko urzędnicze na podstawie:
  - art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. b RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji zgodnie z wymogami przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2023, poz. 1465 ze zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 721 ze zm.).
  - w pozostałym zakresie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO, to jest zgody osoby, której dane dotyczą.
- 3) podanie danych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, w pozostałym zakresie jest dobrowolne
- 4) odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa
- 5) dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 2, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
- 6) każdemu, kto powierza przetwarzanie danych Burmistrzowi Miasta i Gminy Żarnów przysługuje prawo dostępu do treści powierzonych danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj.: do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
- 7) dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
- 8) dane osobowe nie będą przesyłane do państw trzecich jak również organizacji międzynarodowych.

Klauzulę informacyjną otrzymałem  
i zapoznałem się z jej treścią:

.....  
(data i czytelny podpis)

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe .....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....

( 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) .....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy i umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych .....

( miejscowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

## OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany, świadomy odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 Kodeksu karnego oświadczam, że:

1. mój stan zdrowia pozwala mi na przystąpić do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym bez żadnych przeciwwskazań
2. mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
3. nie byłem/am/ karany/a/ za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne,
5. Zapoznałem/am się z treścią klauzuli informacyjnej.

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(czytelny podpis kandydata)