



**Zakład
Gospodarki
Komunalnej
w Radzyminie
Sp. z o.o.**

Radzymin, dn. 16.07.2025 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Zakład Gospodarki Komunalnej w Radzyminie Sp. z o.o.

ul. Komunalna 2, 05-250 Radzymin

ogłasza nabór na wolne stanowisko

Stanowisko pracy:

Od Referenta do Głównego Specjalisty w Referacie Gospodarki Odpadami w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Radzyminie Sp. z o.o. (stanowisko zostanie ustalone odpowiednio do kwalifikacji i doświadczenia kandydata)

wymiar czasu pracy – pełny etat

planowany termin zatrudnienia – III kwartał 2025 r.

*W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **jest niższy niż 6%.***

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) wykształcenie średnie lub wyższe,
- 2) doświadczenie zawodowe: min. 2 lata pracy w jednostkach samorządowych lub budżetowych, na stanowisku związanym z obsługą mieszkańców w zakresie gospodarki odpadami, organizacji i realizacji odbioru odpadów komunalnych przez jednostkę samorządu terytorialnego zgodnie z przepisami ustawy o utrzymaniu czystości i porządku,
- 3) predyspozycje osobowościowe: umiejętność bezpośredniej obsługi interesantów, analizy i syntezy informacji, wypracowywania i podejmowania decyzji, redagowania pism urzędowych, przygotowywania i redagowania tekstów (decyzji, postanowień, uchwał rady itp.), analizy i interpretacji przepisów i aktów prawnych, umiejętności samokształcenia, samodzielnego rozwiązywania problemów, organizacji pracy własnej,
- 4) znajomość podstawowych aktów prawnych związanych z problematyką na stanowisku pracy m.in.: Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach wraz z aktami wykonawczymi do ww. ustaw,
- 5) znajomość systemu operacyjnego Microsoft Windows oraz pakietu biurowego MS Office (w części Word, Excel),

Zakład Gospodarki Komunalnej
ul. Komunalna 2
05-250 Radzymin

e-mail: zgk@radzymin.pl
www.zgk.radzymin.pl
www.bip-zgk.radzymin.pl

Referat Gospodarki Odpadami
tel.: 22 667 68 62

- 6) obowiązkowość, sumienność, umiejętność organizacji pracy własnej, kreatywność i systematyczność w działaniu, umiejętność działania pod presją czasu i otoczenia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 8) odporność na sytuacje stresowe, umiejętność pracy w warunkach narażenia na stres.

2. WYMAGANIA DODATKOWE - wymagania nieobowiązkowe a preferowane, których niespełnianie nie dyskwalifikuje kandydata w prowadzonym procesie naboru:

- 1) posiadanie dodatkowych kursów i szkoleń, przydatnych do pracy na danym stanowisku pracy;
- 2) prawo jazdy kat. B.

3. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

- 1) obsługa gminnego systemu gospodarowania odpadami, w zakresie:
 - a) udział w przygotowaniu procedur niezbędnych do wyłonienia wykonawcy usług na odbiór i zagospodarowanie odpadów zgodnie z właściwymi przepisami,
 - b) podejmowanie działań w celu objęcia systemem gospodarowania odpadami komunalnymi wszystkich właścicieli nieruchomości na terenie gminy,
 - c) podejmowanie niezbędnych działań w celu uzyskania należnych opłat na rzecz gminy z tytułu świadczenia usługi odbioru odpadów,
 - d) wykonywanie określonych przepisami czynności kontrolnych,
- 2) praca w systemie BDO m.in. wystawianie kart przekazania odpadów, sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi
- 3) nadzór nad podmiotami będącymi stronami umów przygotowanych przez Referat Gospodarki Odpadami w zakresie:
 - spełniania wymagań określonych w obowiązujących przepisach,
 - terminowego wywiązywania się z przyjętego harmonogramu odbioru odpadów komunalnych,
 - oceny jakości realizacji zleconej usługi odbioru, transportu, zbierania, odzysku i zagospodarowania odpadów komunalnych,
 - właściwego sposobu zagospodarowania zebranych odpadów komunalnych, w tym przekazania selektywnie zebranych odpadów do instalacji odzysku lub unieszkodliwiania;
 - zagospodarowania odpadów zgodnie z hierarchią sposobów postępowania z odpadami, (zgodnie z przepisami ustawy o odpadach),
 - rozliczenia za zrealizowaną usługę, odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - sprawozdawczości bieżącej i okresowej wynikającej z przepisów ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach oraz zapisów umowy,
- 4) nadzorowanie pracy Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych (PSZOK);
- 5) prowadzenie i aktualizowanie bazy ewidencji właścicieli nieruchomości i podmiotów objętych systemem gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 6) kontrola prawidłowości wnoszonych opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - uzgadnianie z referatem Planowania i Realizacji Budżetu wpływów z opłat za gospodarowaniem odpadami komunalnymi,
 - współpraca z Biurem Windykacji;
- 7) obsługa interesantów w zakresie składanych dokumentów lub ich korekt, weryfikacja danych zawartych w deklaracjach;
- 8) ustalanie zobowiązań z tytułu opłat, przygotowywanie decyzji administracyjnych na podstawie obowiązujących przepisów (w tym określanie w drodze decyzji wysokości opłaty), prowadzenie

- postępowań wyjaśniających w stosunku do osób, które nie złożyły w wymaganym terminie deklaracji lub złożyły deklaracje zawierające dane niezgodne ze stanem faktycznym;
- 9) nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
 - 10) udział w realizacji edukacji ekologicznej mieszkańców gminy z zakresu gospodarowania odpadami ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży szkolnej,
 - 11) prowadzenie ewidencji miejsc oraz organizacja prac związanych z odbiorem i przekazaniem do utylizacji odpadów zawierających azbest od osób fizycznych na terenie gminy,
 - 12) współpraca z firmami świadczącym usługi odbioru odpadów na terenie gminy,
 - 13) przygotowywanie sprawozdań dla innych podmiotów;
 - 14) współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy, organami administracji publicznej i innymi instytucjami;
 - 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

4. WARUNKI PRACY:

1. Miejsce wykonywania pracy: Zakład Gospodarki Komunalnej w Radzyminie w Sp. z o.o., ul Komunalna 2, 05-250 Radzymin.
2. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Obowiązuje podstawowy system czasu pracy, 40 godzinna norma tygodniowa czasu pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, praca Zakładu w poniedziałki od 7.00 do 17.00 (praca na zmiany), od wtorku do piątku od godz. 7.00 do 15.00. W przypadku osób niepełnosprawnych w stopniu znacznym lub umiarkowanym obowiązuje skrócony wymiar czasu pracy (7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo).
4. Praca administracyjno- biurowa z komputerem, przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy (powyżej 4 godz. dziennie) z przewagą wysiłku umysłowego, zmienne tempo pracy.
5. Przeważającą pozycją pracy jest praca siedząca.
6. Praca w siedzibie Zakładu związana z bezpośrednim kontaktem z interesantami, ale wymagająca również wyjazdów służbowych, wyjazdów w teren.
7. U pracodawcy jest utworzony Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
8. Budynek jest dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.
9. Możliwość przystąpienia do pracowniczego ubezpieczenia grupowego.
10. Stanowisko pracy zlokalizowane jest na parterze budynku.
11. Budynek posiada podjazd dla osób z dysfunkcją narządów ruchu. Budynek posiada windę.

5. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej (odręcznie podpisane);
- 2) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – (odręcznie podpisany) - (*załącznik nr 1*);
- 3) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych na potrzeby rekrutacji, zamieszczoną w ogłoszeniu o naborze – (odręcznie podpisane) - (*załącznik nr 2*).

UWAGA:

Należy składać wyłącznie dokumenty i oświadczenia wymienione powyżej, bez załączania dokumentów dodatkowych, takich jak: kserokopia dowodu osobistego, kserokopia paszportu, kserokopia prawa jazdy i tym podobne.

Przekazanie przez kandydata danych osobowych i informacji wykraczających poza zakres określony w niniejszym ogłoszeniu jest wyłączną decyzją kandydata, a przekazane dane i informacje nadmiarowe nie podlegają ocenie.

DOKUMENTY APLIKACYJNE:

CV POWINNY BYĆ OPATRZONE KLAUZULĄ:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji przez Zakład Gospodarki Komunalnej w Radzyminie Sp. z o. o. na stanowisko: „Od Referenta do Głównego Specjalisty w Referacie Gospodarki Odpadami w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Radzyminie Sp. z o.o.” (stanowisko zostanie ustalone odpowiednio do kwalifikacji i doświadczenia kandydata).

Oświadczenie powyższej treści może być także złożone oddzielnie z zaznaczeniem, że dotyczy wszystkich złożonych dokumentów związanych z procesami rekrutacji do pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone w siedzibie Zakładu lub doręczone listownie w nieprzekraczalnym **terminie do dnia 30.07.2025 roku do godz. 15.00**

na adres:

**Zakład Gospodarki Komunalnej w Radzyminie Sp. z o.o.
ul. Komunalna 2
05-250 Radzymin**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór od Referenta do Głównego Specjalisty w Referacie Gospodarki Odpadami w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Radzyminie Sp. z o.o.”.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Zakładu) nie będą rozpatrywane.

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY RODO:

Zgodnie z 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 (tekst w języku polskim: Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej, Nr 4.5.2016) (RODO), informujemy, iż:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Zakład Gospodarki Komunalnej w Radzyminie przy ul. Komunalnej 2, 05-250 Radzymin.
2. Dane kontaktowe: Zakład Gospodarki Komunalnej w Radzyminie, ul. Komunalnej 2, 05-250 Radzymin, tel. 22 66 76 862, e-mail: zgk@radzymin.pl
3. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Radzyminie można kontaktować się bezpośrednio z inspektorem ochrony danych Tomaszem Mirkowskim, wysyłając wiadomość elektroniczną na adres: zgk@radzymin.pl
4. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane są w celu prowadzenia rekrutacji.
5. Podstawę przetwarzania Pana/Pani danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit. a) RODO oraz art. 6 ust. 1 lit. c) oraz f) RODO – wskazane przepisy pozwalają administratorowi danych na przetwarzanie ich na podstawie zgody udzielonej przez podmiot, którego dane dotyczą, oraz na przetwarzanie danych z uwagi na uzasadniony interes administratora.

6. Pana/Pani dane osobowe będą przekazywane innym odbiorcom tj.: partnerom świadczącym usługi techniczne, przedsiębiorcom telekomunikacyjnym, firmom świadczącym usługi hostingowe, firmom archiwizującym dokumenty, operatorom pocztowym, firmom drukującym korespondencję lub obsługującym korespondencję.
7. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać Pana/Pani danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, w tym również do takich w stosunku, do których Komisja Europejska stwierdziła odpowiedni stopień ochrony.
8. Okres, przez który dane osobowe będą przechowywane: do zakończenia procesu rekrutacji na dane stanowisko i upływu czasu niezbędnego do zabezpieczenia lub dochodzenia ewentualnych roszczeń przysługujących, wypełnienia obowiązku prawnego administratora danych, w sytuacji, gdy Pan/Pani wyraził/a zgodę na przetwarzanie danych także dla potrzeb przyszłych procesów rekrutacyjnych – do czasu wycofania zgody lub upływu 5 lat od jej udzielenia.
9. Przysługuje Panu/Pani prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych Pana/Pani dotyczących, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych do innego administratora danych, prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
10. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do polskiego organu nadzorczego lub organu nadzorczego innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, właściwego ze względu na miejsce zwykłego pobytu lub pracy osoby, której dane dotyczą lub ze względu na miejsce domniemanego naruszenia RODO.
11. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne w celu podjęcia działań związanych z rekrutacją do pracy w przedsiębiorstwie administratora danych. W przypadku niepodania danych prowadzenie rekrutacji nie będzie możliwe.
12. Pana/Pani dane osobowe nie są profilowane.

INNE INFORMACJE:

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć: oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż, oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego posiadane wykształcenie, zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych – zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy. Niezłożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

Osoby, które spełniły niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru, którym będzie rozmowa kwalifikacyjna zostaną o tym listownie, mailowo lub/i telefonicznie poinformowane.

Zastrzega się możliwość zatrudnienia wybranego kandydata na podstawie umowy o pracę na czas określony.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów po zakończonej rekrutacji nie są odsyłane.

Dodatkowe informacje można uzyskać:

- w zakresie wymagań i zadań: kierownik Referatu Gospodarki Odpadami Barbary Stańczak tel. 22 66 76 862.
- w zakresie procedury naboru, spraw formalnych: Główna Księgowa Iwona Jóźwiak tel. 22 66 76 898