

**OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM
ORAZ O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE**

WÓJT GMINY POŚWIĘTNE

informuje o wolnym stanowisku urzędniczym oraz ogłasza nabór na stanowisko
urzędnicze ds gospodarowania odpadami i utrzymania czystości w gminie w Referacie
Usług Komunalnych, Infrastruktury, Rolnictwa i Leśnictwa w Urzędzie Gminy
Poświętne

1. **Nazwa i adres jednostki :** Urząd Gminy Poświętne, 26 – 315 Poświętne, ul. Akacjowa 4.
2. **Określenie stanowiska :** Stanowisko pracy ds. gospodarowania odpadami i utrzymania czystości w gminie w Referacie Usług Komunalnych, Infrastruktury, Rolnictwa i Leśnictwa w Urzędzie Gminy Poświętne
3. **Wymiar czasu pracy:** pełny wymiar czasu pracy
4. **Termin składania dokumentów: 22.05.2017 r.**

5. Wymagania niezbędne (formalne):

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe
- 4) minimum 1 rok doświadczenia zawodowego na stanowiskach związanych z gospodarką odpadami
- 5) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji oraz stosowaniu ustaw o odpadach gospodarce komunalnej, ochronie środowiska w gminach i utrzymaniu czystości i porządku w gminach, znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Prawo zamówień Publicznych, przepisów kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy o finansach publicznych
- 6) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 7) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 8) nie posiada przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku
- 9) jest dyspozycyjna i posiada umiejętność radzenia sobie ze stresem.

6. Wymagania dodatkowe:

- a) rzetelność, samodzielność w podejmowaniu decyzji, odpowiedzialność, sumienność, umiejętność pracy w zespole,
- b) umiejętność pracy pod presją czasu, duża odporność na stres,
- c) łatwość przyswajania wiedzy, chęć podnoszenia kwalifikacji,
- d) prawo jazdy kategorii B,

7. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prace związane z wymiarem i naliczaniem opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (między innymi: przyjmowanie deklaracji, weryfikacja złożonych deklaracji,

wydawanie decyzji określających opłatę, odroczenia, rozłożenia na raty i umorzenia, korekty, zmiany stawki, sporządzanie informacji dla mieszkańców dotyczącej wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi).

2. Stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi.

3. Kontrola firm świadczących usługi i płatników opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

4. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz przekazywanie do CEIDG informacji i aktualizacja wpisów z zakresu rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych.

5. Przygotowywanie i nadzór nad uchwałami związanymi z funkcjonowaniem systemu gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie gminy, w tym Regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie.

6. Przygotowywanie danych do przetargu na odbiór i transport (zagospodarowanie) odpadów komunalnych.

7. Nadzór nad funkcjonowaniem systemu gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie gminy, w tym nadzór nad firmą odbierającą odpady

8. Nadzór nad funkcjonowaniem Punktu Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych (PSZOK) w Poświętnem.

9. Współpraca i nadzór w zakresie gospodarki odpadami oraz utrzymania czystości i porządku na terenie gminy z wykonawcami usług w tym zakresie.

10. Interwencje w zakresie gospodarki odpadami oraz utrzymania czystości i porządku w gminie.

11. Sprawozdawczość w zakresie gospodarki odpadami oraz utrzymania czystości i porządku w gminie (sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi, funkcjonowania PSZOK, składowiska odpadów, analiza systemu gospodarowania odpadami komunalnymi, rejestr działalności regulowanej GUS).

12. Prowadzenie na stronie internetowej Urzędu informacji w zakresie gospodarki odpadami oraz utrzymania czystości i porządku w gminie.

13. Realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych.

14. Planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami.

15. Prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnych wśród mieszkańców.

16. Opracowywanie wniosków i współdziałanie z odpowiednimi komórkami w Urzędzie w ich opracowaniu w celu pozyskiwania środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych.

17. Przygotowywanie informacji wynikających z prowadzonego zakresu do umieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

8. Warunki pracy:

1) praca na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy

2) stanowisko pracy znajduje się w lokalu biurowym zlokalizowanym na pięttrze e w budynku administracyjnym Urzędu, wyposażonym w meble i urządzenia biurowe,

3) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,

5) przeważającą pozycją pracy jest praca siedząca;

7) u pracodawcy jest utworzony Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;

8) budynek Urzędu Gminy nie jest dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

7) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na uciążliwe i szkodliwe warunki pracy,

9. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) dokumenty poświadczające wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe (kserokopie, odpisy),
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej (Dz. U. z 1996 r. Nr 62, poz. 286 z póź. zm.),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, w przypadku trwania stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 6) kserokopia prawo jazdy,
- 7) pisemne oświadczenie o stanie zdrowia, pozwalające na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 8) pisemne oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o pełnej zdolności prawnej do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) pisemne oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, opatrzone danymi kandydata oraz datą i podpisem (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny),
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat 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 2016 r. poz.902),
- 11) kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane inne wykształcenie, kwalifikacje, wiedzę, doświadczenie i umiejętności;
- 12) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 992.),
- 13) oświadczenie kandydata, że wszystkie kopie dokumentów złożonych wraz z ofertą są zgodne z oryginałem.
- 14) spis wszystkich dokumentów

10. Dodatkowe informacje:

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w kwietniu 2017 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Poświętne w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6 %.

10. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach lub teczkach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko ds gospodarowania odpadami i utrzymania czystości w gminie w Referacie Usług Komunalnych, Infrastruktury, Rolnictwa i Leśnictwa w Urzędzie Gminy Poświętne** ” w terminie do dnia **22 maja 2017 r. do godz. 15.00** pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy w Poświętne) na adres:

Urząd Gminy Poświętne
ul. Akacyjowa 4
26-315 Poświętne

lub osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy w Poświętnem pokój Nr 3 (ul. Akacyjowa 4).

11. Inne informacje:

- Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Poświętnem po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

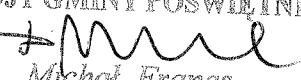
- Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.poświętne.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

- Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys zawodowy (CV) powinny być opatrzone klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 992.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902)".

Uwaga! Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

O dopuszczeniu do dalszego postępowania kwalifikacyjnego oraz o terminie i miejscu jego przeprowadzenia kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie .

Poświętne, dnia 08 maja 2017 r.

WÓJT GMINY POŚWIĘTNE

Michał Franas