

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Wieniawa

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów

na wolne stanowisko urzędnicze

Referent ds. systemu gospodarowania odpadami komunalnymi

Data publikacji oferty: 16.11.2020 r.

- I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Wieniawa, adres: ul. Kochanowskiego 88, 26-432 Wieniawa
- II. Nazwa stanowiska pracy:** Referent ds. systemu gospodarowania odpadami komunalnymi.
- III. Wymagania:**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe na kierunku administracja, ochrona środowiska,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) minimum 2 lata stażu pracy,
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 6) znajomość ustaw: o odpadach, kodeks postępowania administracyjnego, ordynacja podatkowa, utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o samorządzie gminnym, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 7) znajomość obsługi komputera, drukarki, znajomość obsługi programów komputerowych: MS Office.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność sprawnego dokonywania obliczeń, analiz, redagowania pism, pozyskiwania informacji,
- 2) umiejętność logicznego myślenia, kojarzenie faktów,
- 3) umiejętność korzystania z przepisów,
- 4) dokładność, staranność, dociekliwość, obowiązkowość,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 7) posiadanie prawa jazdy kat.B.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) weryfikacja i kontrola danych zbieranych w deklaracjach o wysokości opłaty za

- gospodarowanie odpadami komunalnymi wraz z prowadzeniem niezbędnych postępowań,
- 2) obsługa programu informatycznego z bazą danych właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - 3) wydawanie decyzji o wysokości opłat za odpady,
 - 4) prowadzenie kampanii informacyjnej wśród mieszkańców gminy w sprawie zasad gospodarowania odpadami,
 - 5) przygotowywanie sprawozdań i analiz dot. gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - 6) analiza wydatków funkcjonowania systemu gospodarowania odpadami komunalnymi w zakresie odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,
 - 7) weryfikacja sprawozdań składanych przez przedsiębiorców prowadzących odbiór odpadów,
 - 8) prowadzenie rejestru działalności regulowanej,
 - 9) kontrola sprawozdań przedkładanych przez podmioty wpisane do rejestru działalności regulowanej oraz posiadających zezwolenie na odbiór i transport nieczystości płynnych,
 - 10) sporządzanie projektów rocznych sprawozdań z systemu gospodarki odpadami komunalnymi: do Marszałka Województwa, WIOŚ oraz GUS,
 - 11) nadzór nad osiągnięciem odpowiednich poziomów recyklingu i odzysku oraz ograniczania masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,
 - 12) wydawanie zezwoleń na odbiór i transport nieczystości płynnych,
 - 13) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych wraz z prowadzeniem kontroli ich opróżniania,
 - 14) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem dzikich wysypisk na terenie gminy,
 - 15) kontrole zewnętrzne i wewnętrzne, kontrola PSZOK,
 - 16) prowadzenie innych spraw związanych z działalnością odpadową,
 - 17) monitorowanie przepisów prawa,
 - 18) uczestniczenie w przygotowaniu corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi,
 - 19) współpraca z przedsiębiorcami odbierającymi odpady komunalne oraz nadzór nad prawidłowością wykonywania zadań,
 - 20) współpraca z RIPOK w zakresie zagospodarowania odpadów komunalnych z terenu gminy,
 - 21) współudział w przygotowaniu dokumentów przetargowych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
 - 22) analiza faktur i załączonej do nich dokumentacji za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych pod kątem poprawności ich wystawienia,
 - 23) nadzór na prawidłowym przebiegu gospodarki finansowej w ramach prowadzonych spraw,
 - 24) sporządzanie projektów umów na realizację zadań wynikających z prowadzonych spraw oraz opisywanie F-VAT,
 - 25) sporządzanie i przedkładanie Kierownikowi Referatu projektów zarządzeń i uchwał w ramach prowadzonych spraw,
 - 26) prowadzenie sprawozdawczości i archiwizacji dokumentów w zakresie prowadzonych spraw,

V. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) pełny wymiar czasu pracy ,
- 2) wynagrodzenie ustalone zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Wieniawa,

3) praca przy komputerze.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w październiku 2020r., wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wieniawa w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny,
- 2) Życiorys CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 9) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia,
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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).

VIII. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz numeru telefonu kontaktowego z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Referenta ds. systemu gospodarowania odpadami komunalnymi” w nieprzekraczalnym terminie do dnia **02 grudnia 2020 roku do godziny 15³⁰**, w Biurze Obsługi Mieszkańca parter Urzędu Gminy w Wieniawie, 26-432 Wieniawa

ul. Kochanowskiego 88 lub przesłać na adres Urzędu Gminy Wieniawa (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy).

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Wieniawa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje:

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Wieniawa, na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Wieniawa wprowadzonego Zarządzeniem Nr 4.2019 Wójta Gminy Wieniawa z dnia 07.01.2019r. (Regulamin naboru dostępny jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wieniawa). Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. O jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Dodatkowe informacje można uzyskać w Urzędzie Gminy Wieniawa pod nr telefonu 48 377 73 70. Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wieniawa oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Wieniawa. **Z uwagi na sytuację epidemiczną rekrutacja może być przeprowadzona w trybie zdalnym / on-line.**


WÓJT
mgr inż. Krzysztof Sobczak