

URZĄD GMINY

73-240 Bierzwnik, ul. Kopernika 2

tel. 95 768 01 30, fax 95 768 01 11

NIP 594 100 20 10, E-mail: 60270081@poczta.onet.pl

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

z dnia 09.11.2016 r.

Znak: K. 2110.1.2016

WÓJT GMINY BIERZWNIK OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE w Urzędzie Gminy Bierzwnik, ul. Kopernika 2, 73-240 Bierzwnik:

stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi w Referacie Infrastruktury i Środowiska

Informacja o warunkach pracy na stanowisku

Miejsce pracy: praca w budynku Urzędu i poza nim. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Budynek i jego pomieszczenia nie są przystosowane dla potrzeb osób poruszających się na wózku inwalidzkim. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym i głuchoniemym.

Stanowisko pracy: praca siedząca przy monitorze ekranowym komputera; bezpośrednia obsługa interesanta; przemieszczanie się wewnątrz i na zewnątrz budynku.

Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6 %. W związku z powyższym nie ma zastosowania zasada pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym określona w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016, poz. 902).

Inne informacje związane ze stanowiskiem pracy

- ✓ Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
- ✓ Przewidywany termin zawarcia umowy o pracę: styczeń 2017 r.
- ✓ W czasie zatrudnienia w Urzędzie obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych.
- ✓ Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej w czasie trwania umowy o pracę na czas określony, zawieranej na czas nie dłuższy niż 6 miesięcy.

1. Wymagania niezbędne od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia,
- 7) co najmniej 6 miesięczny staż pracy,
- 8) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji oraz stosowania aktów prawnych:

- a) ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - b) ustawa o odpadach,
 - c) ustawa o samorządzie gminnym,
 - d) ustawa o pracownikach samorządowych; w zakresie obowiązków pracownika samorządowego,
 - e) ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
 - f) ustawa o finansach publicznych,
 - g) ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - h) ustawa Ordynacja podatkowa,
 - i) ustawa o gospodarce opakowaniami i odpadami opakowaniowymi,
- 9) znajomość koncepcji dostosowania gospodarki odpadami na terenie gminy Bierzwnik do wymagań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 10) znajomość uchwał Rady Gminy Bierzwnik w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 11) umiejętność redagowania pism urzędowych, w tym związanych z egzekucją opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 12) umiejętność obsługi urządzeń biurowych; bardzo dobra znajomość obsługi komputera i pakietu MS Office.

2. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku:

- 1) staż pracy w jednostkach administracji publicznej,
- 2) wykształcenie wyższe administracyjne, ekonomiczne bądź z zakresu ochrony środowiska,
- 3) cechy osobowościowe: komunikatywność, wysoka kultura osobista, odpowiedzialność, skrupulatność, umiejętność współpracy w zespole, dobra organizacja pracy.
- 4) prawo jazdy kategorii B.

3. Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi, w tym:
 - a) związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy Bierzwnik,
 - b) obsługa systemu informatycznego odbioru odpadów komunalnych oraz stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
 - c) stosowanie przepisów w zakresie działalności podmiotów w zakresie odbioru i transportu odpadów.
- 2) Wymiar, naliczanie i windykacja opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 3) Obsługa płatników opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 4) Współpraca z Referatem Finansów i Budżetu w zakresie księgowania i egzekucji opłat.
- 5) Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych.
- 6) Współdziałanie w opracowaniu potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz stała ich weryfikacja.
- 7) Współdziałanie w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych.
- 8) Realizacja sprawozdawczości z zakresu spraw stanowiska.

- 9) Kontrola realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Bierzwnik.
- 10) Współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi instytucjami w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.
- 11) Planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami.
- 12) Prowadzenie kampanii edukacyjno - informacyjnej wśród mieszkańców.
- 13) Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarowania odpadami.
- 14) Współdziałanie z odpowiednimi komórkami Urzędu w opracowywaniu wniosków w celu pozyskiwania środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych.
- 15) Przygotowywanie informacji wynikających z przepisów ustawy i prawa miejscowego do umieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.
- 16) Realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych.
- 17) Wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych.
- 18) Przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków w zakresie nieprawidłowości w zagospodarowaniu odpadów.
- 19) Realizacja ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
- 20) Nadzór nad gospodarką odpadami na terenie gminy, w tym tworzenie warunków do selektywnej zbiórki, segregacji i składowania odpadów przydatnych do ponownego wykorzystania, w tym nadzór nad Gminnym Punktem Zbierania Odpadów Niebezpiecznych i Problemowych (GPZONiP).

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys zawodowy (zawierający obligatoryjnie numer telefonu kontaktowego oraz adres e-mail),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe, tj. dyplom ukończenia studiów pierwszego lub drugiego stopnia,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy tj. świadectwa pracy; ewentualnie zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu kandydata, potwierdzające posiadanie określonego w ogłoszeniu stażu pracy,
- 6) kopie dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje, umiejętności, uprawnienia /certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp./
- 7) Oświadczenia kandydata o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku,
 - e) nieposzlakowanej opinii,
 - f) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb związanych z prowadzonym naborem, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

5. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić dane osoby składającej ofertę: imię i nazwisko, adres oraz dopisek „Dotyczy naboru na stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi”, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **22 listopada 2016r., godz. 15.30**, w sekretariacie Urzędu Gminy Bierzwnik, ul. Kopernika 2, 73-240 Bierzwnik lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Bierzwnik, ul. Kopernika 2, 73-240 Bierzwnik. W przypadku nadania pocztą decyduje data wpływu do Urzędu.

6. Dodatkowe informacje

- 1) Wzory wymaganych od kandydatów oświadczeń wymienionych w pkt. 4.7 lit. a) – f) oraz kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (pkt. 4.3), stanowią załącznik do ogłoszenia o naborze – do pobrania.
- 2) List motywacyjny, życiorys zawodowy, kwestionariusz osobowy oraz wszystkie oświadczenia składane przez kandydata muszą być podpisane odręcznie, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.
- 3) Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.
- 4) Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 5) Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
- 6) Osoby, których dokumenty aplikacyjne będą spełniały wymagania formalne, zostaną powiadomione e-mailem lub telefonicznie o dopuszczeniu do selekcji końcowej kandydatów oraz o terminie i miejscu jej przeprowadzenia.
- 7) Dokumenty aplikacyjne nie spełniające wymagań formalnych należy odbierać osobiście w ciągu 1 miesiąca od daty ogłoszenia wyników naboru; w przypadku ich nieodebrania w tym okresie, zostaną zniszczone przez komisję powołaną zarządzeniem Wójta do przeprowadzenia przedmiotowego naboru.
- 8) Dokumenty aplikacyjne osób, które zakwalifikowały się do dalszego etapu naboru i zostały umieszczone w protokole, lecz nie zostały zatrudnione, będą przechowywane w komórce kadrowej Urzędu przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru; po tym okresie zostają zniszczone przez komisję, o której mowa w punkcie 6.7.


.....
/podpis i pieczęć kierownika jednostki/