

Zarządzenie Nr 0050.22.2019

Burmistrza Czarnego

z dnia 14 stycznia 2019 roku

w sprawie: ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze – ds. gospodarki odpadami komunalnymi i działalności gospodarczej

Na podstawie art. 11 ust.1 i 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2018.1260)

Zarządzam co następuje:

§ 1

1. Informuję o wolnym stanowisku urzędniczym ds. gospodarki odpadami komunalnymi i działalności gospodarczej.
2. Ogłaszam nabór kandydata na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki odpadami komunalnymi i działalności gospodarczej.

§ 2

Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Czarne.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania


BURMISTRZ
mgr Piotr Zabrocki

Załącznik do
Zarządzenia Nr 0050.22.2019
Burmistrza Czarnego
z dnia 14 stycznia 2019 r.

Ogłoszenie o naborze

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy Czarne
ul. Moniuszki 12
77-330 Czarne
tel 059 83 32 078

2. Określenie stanowiska:

gospodarka odpadami komunalnymi i działalności gospodarczej.

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne (formalne)

- 1) posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków;

5) spełnia jeden z poniższych warunków:

- a) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy tj wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce; preferowane ochrona środowiska lub inżynieria środowiska.
- b) posiadać co najmniej roczny staż pracy.

Wymagania dodatkowe:

- 1) dobra znajomość przepisów prawa w zakresie ochrony środowiska, gospodarka odpadami, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów o zamówieniach publicznych, ustawa o swobodzie działalności gospodarczej;
- 2) posiada umiejętność stosowania i właściwą interpretację przepisów prawa;
- 3) posiada predyspozycje do pracy na wymienimy stanowisku, organizowania pracy, współdziałania w grupie pracowniczej, gotowość do podnoszenia wiedzy i kwalifikacji;

- 4) posiada cechy osobowości takie jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa;
- 5) posiada umiejętność obsługi komputera, w tym programów MS Office, XML;
- 6) posiada uprawnienia do prowadzenia pojazdów mechanicznych, co najmniej KAT. B;
- 7) posiada nieposzlakowaną opinię.

4. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na w/w stanowisku:

- 1) zapewnianie niezbędnych warunków do ochrony środowiska przed zanieczyszczeniami i odpadami;
- 2) udział w sporządzaniu rocznych i wieloletnich planów wydatków na zadania inwestycyjne i remontowe związane z ochroną środowiska;
- 3) prowadzenie rozeznania w zakresie możliwości uzyskania dofinansowania z różnych źródeł;
- 4) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie i współpraca z instytucjami finansującymi w zakresie uzupełniania dokumentacji;
- 5) realizacja zadań gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi w tym organizacja i nadzór nad selektywną zbiórką odpadów komunalnych;
- 6) wdrażanie i prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami komunalnymi i ciekłymi;
- 7) tworzenie warunków do wykonywania prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie gminy;
- 8) prowadzenie działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie prawidłowości gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 9) dokonywanie bieżącej, rocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi;
- 10) tworzenie, aktualizacja na bieżąco bazy danych osób fizycznych i podmiotów wytwarzających odpady komunalne;
- 11) przyjmowanie, weryfikacja deklaracji dotyczących odpadów komunalnych;
- 12) przygotowywanie decyzji wymiarowych dla osób fizycznych i podmiotów wytwarzających odpady komunalne;
- 13) przygotowywanie danych i opracowywanie specyfikacji do przetargu w celu wyboru podmiotu wykonującego w imieniu Gminy zbiórkę i transport odpadów komunalnych;
- 14) kontrola i rozliczanie podmiotu wyłonionego w przetargu w zakresie zbierania i transportu odpadów komunalnych;
- 15) egzekwowanie obowiązków od osób fizycznych i prawnych w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi zgodnie z ustawą i uchwałami Rady;
- 16) zbieranie danych, sporządzanie i wysyłanie wymaganych sprawozdań dotyczących gospodarki odpadami komunalnymi;
- 17) nadzór nad działalnością PSZOK;
- 18) udział w opracowaniu strategii rozwoju Gminy;
- 19) ewidencjonowanie działalności gospodarczej;
- 20) weryfikacja merytoryczna faktur i rachunków związanych z zajmowanym stanowiskiem;



- 21) przygotowywanie kompletnej dokumentacji podlegającej ogłoszeniu w BIP i terminowe jej przekazywanie w wersji elektronicznej lub papierowej administratorowi danych Urzędu Miasta i Gminy oraz sprawdzanie prawidłowości i kompletności ogłoszenia;
- 22) sporządzanie aktów prawnych w formie umożliwiającej przekazywanie i publikowanie w aktualnie obowiązujących formatach;
- 23) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza i Sekretarza związanych z zajmowanym stanowiskiem.

5. Warunki pracy:

- 1) wymiar czasu pracy – pełen etat,
- 2) miejsce pracy – siedziba Urzędu Miasta i Gminy Czarne, ul Moniuszki 12, 77-330 Czarne,
- 3) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 4) wynagrodzenie miesięczne zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 (Dz.U.2014.1786) w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych
- 5) praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

6. Dodatkowe informacje:

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

7. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (cv),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopie świadectw pracy bądź innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, ukończone kursy i szkolenia, posiadane dodatkowe uprawnienia,
- 6) pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) pisemne oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 8) pisemne oświadczenie o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 9) 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 (Dz.U. 2016.902),
- 10) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty wymienione w pkt. 7 należy składać osobiście lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do UMiG Czarne) w zamkniętych kopertach z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata do Urzędu Miasta i Gminy Czarne, ul Moniuszki 12, 77-330 Czarne z dopiskiem „Nabór kandydata na stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi i działalności gospodarczej” **w terminie do 29 stycznia 2019 r. do godz. 13⁰⁰.** dokumenty, które wpłyną do urzędu po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

9. Dodatkowe informacje:

- a) dokumenty: list motywacyjny, 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 (Dz.U.2016.922) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016.902),
- b) kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, która odbędzie się dnia 30 stycznia 2019 roku od godziny 9⁰⁰.
- c) odmowa udziału w rozmowie kwalifikacyjnej lub nieusprawiedliwiona nieobecność spowoduje pozostawienie oferty bez rozpatrzenia.
- d) w życiorysie (cv) należy podać numer telefonu lub adres e-mailowy w celu umożliwienia powiadomienia o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- e) informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w biuletynie informacji publicznej Urzędu Miasta i Gminy Czarne oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy.

Burmistrz Czarnego


BURMISTRZ
mgr Piotr Zabrocki