

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektora ds. gospodarki odpadami komunalnymi w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich Urzędu Gminy Szczawin Kościelny.

Na podstawie art. 11 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) zarządzam co następuje:

§ 1 1. Ogłasza się nabór na stanowisko **Podinspektora ds. gospodarki odpadami komunalnymi w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich Urzędu Gminy Szczawin Kościelny.**

2. Ustala się treść ogłoszenia o naborze zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Barbara Slepniak

Szczawin Kościelny, dn. 02 września 2020 roku.

OR.2110.5.2020

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Szczawin Kościelny ogłasza otwarty nabór na stanowisko Podinspektora ds. gospodarki odpadami komunalnymi w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich Urzędu Gminy Szczawin Kościelny.

Umowa na czas nieokreślony po trzymiesięcznym okresie próbnym

Rozpoczęcie trwania umowy o pracę – od dnia 21 września 2020 roku

1. Wymagania niezbędne, konieczne do podjęcia pracy na stanowisku.

- 1) Wykształcenie wyższe pierwszego, drugiego stopnia lub studia podyplomowe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym z zakresu administracji, prawa administracyjnego.
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 3) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 4) Obywatelstwo polskie lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,

2. Wymagania dodatkowe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań

- 1) Znajomość i umiejętność praktycznego stosowania przepisów:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - c) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawa zamówień publicznych ,
 - d) ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
 - e) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - f) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych,
 - g) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwów zakładowych.
- 2) Znajomość komputerowego systemu ewidencji gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 3) Predyspozycje osobowościowe: umiejętność planowania i organizacji pracy, umiejętność podejmowania decyzji, sumienność, komunikatywność, umiejętność analitycznego myślenia.
- 4) Posiadanie prawa jazdy kategorii B,
- 5) Doświadczenie na podobnym stanowisku.
- 6) Umiejętności obsługi komputera, w tym bardzo dobra znajomość MS Office.

3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku będącym przedmiotem naboru:

1. opracowywanie projektu wydatków budżetu gminy w części dotyczącej zakresu działania stanowiska;
2. sporządzanie okresowych informacji i sprawozdań oraz analiz i ocen z zakresu prowadzonych spraw;
3. opracowywanie projektu regulaminu utrzymania czystości i porządku, w tym zasad selektywnej zbiórki odpadów w Gminie Szczawin Kościelny oraz projektów innych aktów prawnych związanych z wdrożeniem ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie systemu gospodarowania odpadami komunalnymi;
4. wykonywanie wszelkich czynności związanych z realizacją systemu gospodarki odpadami komunalnymi, poprzez:
 - a) dostarczanie właścicielom nieruchomości zamieszkałych deklaracji dotyczących ustalenia wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz ich rejestrowanie i katalogowanie,
 - b) weryfikację danych zawartych w deklaracjach, kompletowanie dokumentów stanowiących załączniki do deklaracji,
 - c) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - d) prowadzenie rejestru umów na odbiór odpadów komunalnych, zawartych przez właścicieli nieruchomości niezamieszkałych,
 - e) egzekwowanie od właścicieli nieruchomości niezamieszkałych obowiązku posiadania umów na odbiór odpadów komunalnych oraz bieżąca kontrola ich wykonania.
5. współpraca z podmiotami wykonującymi zadania w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie Gminy, bieżąca kontrola poprawności wykonywania zawartych z Gminą umów;
6. przygotowywanie projektów uchwał dotyczących gospodarki odpadami komunalnymi stałymi i płynnymi;
7. sporządzanie sprawozdań dotyczących gospodarki odpadami komunalnymi stałymi;
8. uczestniczenie wspólnie z referatem finansowym w procedurze windykacji należności z tytułu opłat za odpady komunalne stałe;
9. nadzór nad osiągnięciem odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenie masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania;
10. prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, z naciskiem na selektywne zbieranie odpadów komunalnych;
11. dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi i publiczne jej udostępnianie na stronie BIP;
12. obsługa systemu do nagrywania i transmisji sesji rady gminy.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku będącym przedmiotem naboru:

- 1) miejsce pracy: Urząd Gminy w Szczawinie Kościelnym,
- 2) charakter stanowiska pracy: stanowisko związane z pracą przy komputerze,
- 3) obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym,
- 4) umowa zostanie zawarta na czas nieokreślony po trzymiesięcznym okresie próbnym, dopuszcza się możliwość zawarcia z wybranym kandydatem pierwszej umowy o pracę na okres próbny nie przekraczający 3 miesięcy w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika;

5) jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

5. Oferty kandydatów muszą zawierać podpisane przez kandydata następujące dokumenty (kopie dokumentów dołączonych do oferty powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata) - pod rygorem odrzucenia oferty na etapie oceny formalnej:

- a. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- b. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- c. kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- d. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- e. oświadczenie kandydata o następującej treści: „oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego),
- f. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- g. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy),
- h. klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych do celów rekrutacji w brzmieniu: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Wójta Gminy Szczawin Kościelny na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa”.
- i. dokument potwierdzający niepełnosprawność - w przypadku gdy kandydat posiada orzeczony stopień niepełnosprawności.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Szczawinie Kościelnym, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

7. Dokumenty należy składać w Urzędzie Gminy w Szczawinie Kościelnym, ul. Jana Pawła II Nr 10, w Sekretariacie pokój Nr 9, w godz., 7.30-15.30, w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem "Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektor ds. Gospodarki odpadami komunalnymi w Urzędzie Gminy w Szczawinie Kościelnym" w nieprzekraczalnym terminie do dnia 14 września 2020 r. (do godz. 12:00). Dokumenty dostarczone po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty wysłane przesyłką pocztową powinny być doręczone w powyższym terminie.

8. Osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone w dniu 14 września 2020 roku telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną w Urzędzie Gminy w Szczawinie Kościelnym ul. Jana Pawła II Nr 10. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP Urzędu Gminy w Szczawinie Kościelnym oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu. Dokumenty osób niezakwalifikowanych można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Gminy w Szczawinie Kościelnym w pokoju Nr 9, w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

WÓJT GMINY

Barbara Stępiak