

BURMISTRZ MIASTA I GMINY OPATÓW

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Stanowisko ds. gospodarki komunalnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie

O w/w stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej

1. Wymagania niezbędne:

- a) Kandydatem może być osoba, która jest obywatelem polskim, obywatelem Unii Europejskiej, obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- b) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- c) Kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) Nieposzlakowana opinia,
- e) Wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku ochrona środowiska,
- f) niezwłoczna gotowość podjęcia pracy,
- g) Biegła znajomość obsługi komputera w zakresie oprogramowania biurowego,
- h) Znajomość :
 - przepisów prawa o samorządzie gminnym,
 - przepisów ustawy o pracownikach samorządowych,
 - instrukcji kancelaryjnej,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustaw o utrzymaniu czystości i porządku w gminach i odpadach,

2. Wymagania dodatkowe:

- a) Znajomość programu informatycznego obsługującego system gospodarowania odpadami komunalnymi,
- b) Umiejętność samodzielnej pracy, dokładność, staranność, łatwość nawiązywania kontaktów,
- c) Znajomość języka angielskiego będzie dodatkowym atutem,

3. Zakres wykonywanych podstawowych zadań na stanowisku:

- a) przyjmowanie, analiza i wprowadzanie do systemu informatycznego deklaracji składanych przez właścicieli nieruchomości,
- b) obsługa systemu informatycznego w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
- c) kontrolowanie jakości, terminowości i sposobu funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych poprzez sprawdzanie stanu faktycznego w terenie,
- d) przyjmowanie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- e) opracowywanie wymaganych dokumentów dotyczących gospodarki odpadami komunalnymi a mianowicie: projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących gospodarki odpadami oraz Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na odbiór i zagospodarowanie odpadów oraz współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowania,

- f) sporządzanie wymaganych sprawozdań i informacji dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - g) aktualizacja strony internetowej Gminy w zakresie informacji i edukacji związanej z gospodarką odpadami,
 - h) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie gospodarki odpadami,
 - i) udział w prowadzonych postępowaniach egzekucyjnych dotyczących opłat i kar naliczanych z tytułu prowadzonej gospodarki odpadami komunalnymi, współpraca z Referatem Finansowym w tym zakresie,
 - j) prowadzenie monitoringu prawidłowości realizacji ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w Gminie, a także monitoringu realizacji umowy na odbiór i zagospodarowanie przez wykonawcę zadania (zgodność z harmonogramem, odbiór odpadów z PSZOK, odbiór odpadów wielkogabarytowych, prawidłowość wystawianych sprawozdań kwartalnych oraz kart odpadów i realizacji pozostałych obowiązków wynikających z ustawy),
 - k) analiza i rozliczanie kosztów odbioru i zagospodarowania odpadów,
 - l) wykonywanie innych zadań związanych z wdrażaniem i realizacją systemu gospodarki odpadami komunalnymi.
4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:
- a) praca na umowę o pracę na czas określony, a po zdaniu egzaminu ze służby przygotowawczej z wynikiem pozytywnym na czas nieokreślony w wymiarze 3/4 etatu , wynagrodzenie zgodne z Regulaminem Wynagradzania w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie,
 - b) w miesiącu czerwcu 2016r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.
- a) list motywacyjny podpisany własnoręcznie przez kandydata,
 - b) życiorys – curriculum vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej podpisany własnoręcznie przez kandydata,
 - c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - d) kserokopie świadectw pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem i podpisane własnoręcznie przez kandydata),
 - e) kserokopie dokumentów (poświadczone za zgodność z oryginałem i podpisane własnoręcznie przez kandydata), potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - f) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) poświadczających znajomość języka polskiego, składane tylko w przypadku nieposiadania obywatelstwa polskiego,
 - g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, podpisane własnoręcznie przez kandydata,
 - h) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, podpisane własnoręcznie przez kandydata,
 - i) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy, podpisane własnoręcznie przez kandydata,
 - j) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulami:

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

2. Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902).

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia **03.08. 2016 r .godz. 15⁰⁰** pod adresem :Urząd Miasta i Gminy w Opatowie, Plac Obrońców Pokoju 34, 27-500 Opatów w zaklejonnych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie – stanowisko ds. gospodarki komunalnej**”.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data stempla pocztowego), nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w **dniu 05.08.2016r. o godz. 10⁰⁰**.

Osoby, które spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, będą informowane telefonicznie bądź pisemnie o rodzaju techniki naboru, która zostanie zastosowana oraz o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Referacie Organizacyjnym tut. Urzędu pokój nr 19.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (15) 868 13 21.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej przez okres, co najmniej 3 miesiące.

BURMISTRZ
Andrzej Charski