

**WÓJT GMINY ŁADZICE
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**podinspektora ds. gospodarowania odpadami komunalnymi
w Referacie Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska i Inwestycji**

NAZWA I ADRES JEDNOSTKI

Urząd Gminy Ładzice
ul. Wyzwolenia 36
97-561 Ładzice
tel. 44 6840895

OKREŚLENIE STANOWISKA URZĘDNICZEGO

Podinspektor ds. gospodarowania odpadami komunalnymi w Referacie Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska i Inwestycji.

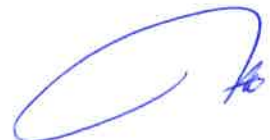
OKREŚLENIE WYMAGAŃ ZWIĄZANYCH ZE STANOWISKIEM

I. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe o kierunku lub specjalności ochrona środowiska lub gospodarka odpadami,
2. co najmniej 1 rok stażu pracy w referacie ochrony środowiska,
3. biegła znajomość obsługi komputera oraz oprogramowań biurowych typu Microsoft Office, Libre Office,
4. obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych),
5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia,
7. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
8. znajomość ustaw:
 - z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska,
 - z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa,
 - z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,

II. Wymagania dodatkowe:

1. mile widziana znajomość programów komputerowych: KSZOB, GOMIG, EGZEKUCJE,
2. umiejętności związane z organizacją pracy, samodzielność, punktualność, dokładność,
3. umiejętność pracy w zespole,
4. wysokie zdolności interpersonalne, umiejętność logicznego myślenia,
5. umiejętność rozwiązywania problemów w sytuacjach kryzysowych (praca z trudnym petentem),
6. zaangażowanie, sumienność i rzetelność.



III. Zakres wykonywanych zadań:

1. Prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
2. Prowadzenie i aktualizacja ewidencji osób i nieruchomości zobowiązanych do uiszczania opłaty.
3. Przygotowywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Gminy Ładzice.
4. Przygotowywanie decyzji administracyjnych wynikających z przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami.
5. Bieżąca analiza danych niezbędnych do ustalenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w celu podjęcia stosownej uchwały przez radę gminy.
6. Przygotowywanie do projektu budżetu wysokości dochodów i wydatków w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami.
7. Kontrolowanie właścicieli nieruchomości w zakresie właściwego postępowania z odpadami.
8. Współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska, jednostkami organizacyjnymi gminy, firmą wywożącą odpady oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.
9. Realizacja działań informacyjnych, edukacyjnych i promocyjnych związanych z systemem odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych.
10. Realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych.
11. Współpraca przy przygotowywaniu projektu regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy oraz wykonywania zadań związanych z jego realizacją.
12. Kompleksowe zarządzanie systemem gospodarowania odpadami.
13. Weryfikacja i aktualizacja danych w programie GOMIG – ODPADY.
14. Przeprowadzanie kontroli w zakresie utrzymania czystości i porządku na nieruchomościach osób fizycznych i prawnych.
15. Sprawowanie nadzoru nad realizacją zapisów umowy na odbiór odpadów od właścicieli nieruchomości zamieszkałych oraz nieruchomościach na których znajdują się domki letniskowe lub innych nieruchomościach wykorzystywanych na cele rekreacyjno-wypoczynkowe.
16. Współuczestniczenie w przygotowaniu kampanii informacyjnej dotyczącej utrzymania czystości i porządku w gminie.
17. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej.
18. Prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
19. Prowadzenie czynności windykacyjnych w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

IV. Warunki pracy:

1. wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1 etat,
2. praca jednozmianowa 8 godzin dziennie,
3. praca biurowa na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy,
4. ekspozycja pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
5. liczne kontakty bezpośrednie i telefoniczne z petentami Urzędu.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
2. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,



3. kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,
4. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – *wzór dokumentu dostępny w BIP*,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) – zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
6. 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 – *wzór dokumentu dostępny w BIP*,
7. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – *wzór dokumentu BIP*,
8. oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii – *wzór dokumentu dostępny w BIP*,
9. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – *wzór dokumentu dostępny w BIP*,
10. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia dodatkowo -kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
11. oświadczenie kandydata stwierdzające, iż stan zdrowia kandydata pozwala na jego zatrudnienie na danym stanowisku – *wzór dokumentu dostępny w BIP*,
12. inne dokumenty potwierdzające posiadanie kwalifikacji i umiejętności,
13. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru – *wzór dokumentu dostępny w BIP*,
14. oświadczenie o sposobie odbioru dokumentów po zakończonym naborze – *wzór dokumentu dostępny w BIP*,
15. oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru – *wzór dokumentu dostępny w BIP*,

VI. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy w Ładzicach ul. Wyzwolenia 36, 97-561 Ładzice lub za pośrednictwem poczty na powyższy adres w terminie do 14.02.2020 (liczy się data wpływu do urzędu). Koperta podpisana: „**Konkurs na stanowisko Podinspektora ds. gospodarowania odpadami komunalnymi**”.

Dokumenty złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

VI. Informacje dodatkowe

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Jednostkach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%

Oferty pod względem formalnym zostaną rozpatrzone w ciągu 3 dni od upływu terminu na złożenie ofert. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej z co najmniej 5 dniowym wyprzedzeniem.

Informacje o wynikach naboru zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Ładzice oraz na tablicy informacyjnej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w tym w szczególności szczegółowe CV **powinny być podpisane.**



Wójt Gminy Ładzice zastrzega prawo unieważnienia postępowania na każdym etapie bez podania przyczyny.

Ładzice, dnia 06.01.2020r.

WÓJT
mgr inż. Krzysztof Ciurkowski