

**Ogłoszenie o naborze
na wolne stanowisko urzędnicze**

na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
(t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530)

Burmistrz Miasta i Gminy Suchedniów
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

**Referent ds. gospodarki odpadami
w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami, Infrastruktury i Ochrony Środowiska**

Urzędu Miasta i Gminy w Suchedniowie

**1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miasta i Gminy w Suchedniowie ul. Fabryczna 5
tel. 41 25 43 186; 41 25 43 250**

2. Wymagania niezbędne kandydatów:

Spełnianie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 pkt. 1 i 2 oraz ust. 3 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) tj.:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub kraju Unii Europejskiej, bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym,
- 5) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) znajomość aktualnie obowiązujących przepisów podstawowych na danym stanowisku pracy w tym:

- KPA,
- ustawa o odpadach,
- ustawy - Prawo ochrony środowiska,
- ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- ustawy - Prawo zamówień publicznych,
- ustawy Kodeks cywilny,
- ustawy o pracownikach samorządowych,
- ustawy o samorządzie gminnym,
- ustaw: o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej,
- oraz aktów wykonawczych do nich.

- 8) umiejętność obsługi programów komputerowych – pakiet Microsoft Office – Word, Excel,
- 9) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na zajmowanym stanowisku.

3. Wymagania dodatkowe (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):

- 1) wykształcenie wyższe o kierunku: ochrona środowiska, administracja, ekonomia,
- 2) inne uprawnienia, dodatkowe świadectwa lub certyfikaty, kursy, szkolenia z zakresu wynikającego z zajmowanego stanowiska,
- 3) wiedza na temat zadań i funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy w Suchedniowie,
- 4) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- 5) umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów, kreatywność,
- 6) zdolności analityczne oraz umiejętność interpretacji i stosowania przepisów w praktyce,
- 7) sumienność, odpowiedzialność, terminowość, dokładność, rzetelność,
- 8) komunikatywność, w tym umiejętność formułowania wypowiedzi pisemnych w sposób gwarantujący zrozumienie; zorientowanie na rezultaty pracy,
- 9) umiejętność sprawnego planowania i organizowania pracy własnej,
- 10) życzliwość i kultura w kontaktach interpersonalnych.

4. Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy Suchedniów,
- 2) stała aktualizacja bazy danych wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
- 3) prowadzenie ewidencji opłat przy pomocy oprogramowania komputerowego oraz systemu informatyczno – księgowego,
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie poboru opłat za gospodarowanie odpadami,
- 5) prowadzenie weryfikacji złożonych deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 6) przygotowywanie decyzji ustalającej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku niezłożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi albo uzasadnionych wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji,
- 7) przygotowanie projektów odpowiedzi w sprawach merytorycznych, skarg i wniosków w zakresie prowadzonych zadań,
- 8) opracowywanie dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz stała ich weryfikacja,
- 9) przygotowywanie i uczestniczenie w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- 10) monitoring prawidłowości odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości przez przedsiębiorcę (zgodność z harmonogramem, i prawidłowa realizacja pozostałych obowiązków wynikających z umowy),
- 11) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, którzy nie są zobowiązani do ponoszenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na rzecz gminy,
- 12) przygotowywanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań, informacji i analiz dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 13) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Suchedniów,
- 14) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,

- 15) planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami,
- 16) prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej wśród mieszkańców,
- 17) opracowywanie wniosków i współdziałanie z odpowiednimi komórkami Urzędu w ich opracowywaniu w celu pozyskiwania środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych,
- 18) przygotowywanie informacji wynikających z prowadzonego zakresu do umieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 19) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,
- 20) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów od właścicieli nieruchomości,
- 21) wyliczanie wysokości opłat za odbieranie odpadów,
- 22) organizacja i obsługa Gminnego Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych,
- 23) prowadzenie całokształtu spraw związanych z programem usuwania azbestu i jego realizacja,
- 24) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych i opróżniania zbiorników bezodpływowych,
- 25) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie przewidzianym ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w Gminie,
- 26) bieżąca obsługa interesantów.

5. Warunki pracy:

- 1) wymiar czasu pracy: **pełny etat** – 8 godzin na dobę i 40 godzin w tygodniu,
- 2) miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Suchedniowie ul. Fabryczna 5; budynek III kondygnacyjny, dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. Stanowisko pracy zlokalizowane na II piętrze (winda),
- 3) praca biurowa wymagająca wyjazdów w teren,
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń technicznych i narzędzi informatycznych,
- 5) zastrzega się wolę zatrudnienia wybranego kandydata na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością rozwiązania stosunku pracy na podstawie art.36 KP (zakłada się przedłużenie umowy na czas określony lub nieokreślony w przypadku prawidłowej realizacji zadań na stanowisku); w przypadku gdy osoba wyłoniona w naborze podejmuje po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządowych, zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem. Zwolnienie z odbycia służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku zdania egzaminu,
- 6) praca na stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

6. Wymagane dokumenty:

- ✓ list motywacyjny,
- ✓ CV – z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- ✓ kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie
- ✓ inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje umiejętności (kursy, szkolenia),
- ✓ dokumenty poświadczające zatrudnienie, kopie świadectw pracy (potwierdzone

za zgodność z oryginałem lub zaświadczenie z zakładu pracy w przypadku pozostawania w zatrudnieniu),

- ✓ oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że nie toczy się przeciwko niemu żadne postępowanie karne,
- ✓ oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- ✓ oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z RODO,
- ✓ oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej z zakresu przetwarzania danych osobowych i poinformowaniu o możliwości wycofania udzielonej zgody (załącznik zgodny z formularzem zamieszczonym pod adresem www.suchedniow.bip.doc.pl).

UWAGA: Wszelkie kserokopie muszą być potwierdzone „za zgodność z oryginałem” datą i czytelnym podpisem kandydata, natomiast wszystkie dokumenty oryginalne muszą być opatrzone datą i podpisem kandydata.

Inne informacje

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu lipcu 2022 r. jest niższy niż 6% (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 573 ze zm.).
2. Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:
 - ✓ oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż,
 - ✓ oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzające wykształcenie,
 - ✓ podpisanie umowy zostanie poprzedzone badaniami lekarskimi w zakresie medycyny pracy.
3. Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego do 9 września 2022r.
4. Pracodawca zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru bez podawania przyczyny.
5. Osoby które nie spełniły wymagań niezbędnych i nie zostały zakwalifikowane do dalszego etapu naboru lub były nieobecne proszone są o odbiór swoich dokumentów aplikacyjnych (osobiście) w terminie 30 dni od daty ogłoszenia wyników o naborze. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną zniszczone.

Nie złożenie w/w dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać: osobiście w siedzibie urzędu lub za pośrednictwem poczty (decyduje data stempla pocztowego) **w terminie do dnia 31.08.2022r. do godz. 15:00** na adres urzędu:

Urząd Miasta i Gminy
26-130 Suchedniów ul. Fabryczna 5
z dopiskiem:
„Dotyczy naboru na stanowisko
Referent ds. gospodarki odpadami
w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami, Infrastruktury i Ochrony Środowiska”

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy w Suchedniowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne winny być opatrzone klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE” oraz **własnoręcznie podpisane.***

Naboru dokona komisja powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Suchedniów. O terminie i miejscu przeprowadzenia naboru kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.suchedniow.bip.doc.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy Suchedniów, ul. Fabryczna 5.

Informacje związane z naborem udzielane będą w dniach i godzinach pracy urzędu pod nr telefonu: 41/2543186; 41/2543250 wew. 32, wew. 37.

Suchedniów, 16.08.2022 r.

BURMISTRZ MIASTA I GMINY

mgr inż. Czesław Błach