**Zarządzenie Nr 0050.58.2023**

**Burmistrza Miasta i Gminy w Suchedniowie**

**z dnia 20 kwietnia 2023 r.**

**w sprawie** **ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze - Referent ds. gospodarki odpadami w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami, Infrastruktury i Ochrony Środowiska**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym   
(t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.) w związku z art. 11 - 15 ustawy z dnia 21 listopada   
2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) Burmistrz Miasta   
i Gminy Suchedniów zarządza, co następuje :

§ 1.

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referent ds. gospodarki odpadami   
w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami, Infrastruktury i Ochrony Środowiska

§ 2.

1. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu   
   o naborze stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Szczegółowe zasady naboru na wolne stanowisko urzędnicze określa Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Suchedniowie wprowadzony Zarządzeniem Nr 39/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Suchedniów z dnia 14 lipca 2009 roku.

§ 3.

W celu wyłonienia kandydata na stanowisko o którym mowa w § 1 powołuję komisję   
w następującym składzie osobowym:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Magdalena Przyjemska | Sekretarz Miasta i Gminy | - Przewodniczący |
| 2. | Agnieszka Jaszczur | Kierownik Wydziału Gospodarki Nieruchomości, Infrastruktury i Ochrony Środowiska | - Członek |
| 3. | Karolina Długosz | Inspektor ds. kadr | - Członek |

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5.

Zarządzenie podlega publikacji na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Suchedniowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Suchedniów.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do Zarządzenia Nr 0050.58.2023

Burmistrza Miasta i Gminy Suchedniów

z dnia 20 kwietnia 2023 r.

**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:

* Kodeksu Postepowania Administracyjnego,
* ustawy 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. stała aktualizacja bazy danych wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
2. prowadzenie weryfikacji złożonych deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie  
   odpadami komunalnymi,
3. przygotowanie projektów odpowiedzi w sprawach merytorycznych, skarg i wniosków  
   w zakresie prowadzonych zadań,
4. opracowywanie dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz stała ich weryfikacja,
5. przygotowywanie i uczestniczenie w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
6. monitoring prawidłowości odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości przez przedsiębiorcę (zgodność z harmonogramem, i prawidłowa realizacja pozostałych obowiązków wynikających z umowy),
7. 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,
8. przygotowywanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem  
   sprawozdań, informacji i analiz dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi,
9. kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących  
   funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania  
   czystości i porządku na terenie Gminy Suchedniów,
10. współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska   
    oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
11. planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki  
    odpadami,
12. prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej wśród mieszkańców,
13. opracowywanie wniosków i współdziałanie z odpowiednimi komórkami Urzędu w ich  
    opracowywaniu w celu pozyskiwania środków finansowych na gospodarkę odpadami   
    ze źródeł pozabudżetowych,
14. przygotowywanie informacji wynikających z prowadzonego zakresu do umieszczenia na  
    stronie Biuletynu Informacji Publicznej,
15. realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby  
    związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów  
    komunalnych,
16. prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów od właścicieli nieruchomości,
17. wyliczanie wysokości opłat za odbieranie odpadów,
18. organizacja Gminnego Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych,
19. prowadzenie całokształtu spraw związanych z programem usuwania azbestu i jego  
    realizacja,
20. prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych  
    i opróżniania zbiorników bezodpływowych,
21. przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności   
    w zakresie przewidzianym ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w Gminie,
22. 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 marcu 2023 r. jest niższy niż 6% (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 100 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 19.05.2023 r.  
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 wpływu do Urzędu) **w terminie do dnia**  
**05.05.2023 r. do godz. 15:00** na adres urzędu:

**Urząd Miasta i Gminy w Suchedniowie  
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.

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](http://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.