

URZĄD MIASTA I GMINY W MAŁOGOSZCZU

28-366 Małogoszcz, ul. Jaszowskiego 3A

OĞŁASZA NABÓR

na stanowisko urzędnicze

PODINSPEKTOR DS. GOSPODARKI ODPADAMI

w Referacie Ochrony Środowiska Rolnictwa Gospodarki

Przestrzennej i Nieruchomości

w Urzędzie Miasta i Gminy w Małogoszczu

I. Wymagania niezbędne

1. Obywatelstwo polskie lub innych państw, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz.1260. i poz. 1669.).
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie: wyższe o preferowanym kierunku: ochrona środowiska, inżynieria środowiska, gospodarka odpadami .
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Biegła obsługa komputera, znajomość programów użytkowych: Word, Excel, Outlook i urządzeń biurowych.
7. Požadany staż w administracji samorządowej.
8. Znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawnych z zakresu:

- Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U z 2018 r., poz. 2096, 1629, z 2019 r., poz. 60)

- Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym Dz.U. z 2019 r., poz. 506)

- Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2018 r., poz. 1260, 1669)

- Ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. z 2018 r., poz. 1454, 1629)

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2014 r. o odpadach (Dz.U. z 2018 r., poz. 992 z późn. zm.)

II. Wymagania dodatkowe:

Umiejętność stosowania i interpretacji wewnętrznych aktów normatywnych oraz obowiązujących przepisów regulujących sprawy na zajmowanym stanowisku w zakresie podejmowania decyzji administracyjnych, finansowych organizacyjnych i innych.. Umiejętność analitycznego i syntetycznego myślenia , umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dyspozycyjność znajomość oraz umiejętność obsługi komputera

III. Zakres podstawowych czynności:

- 1) Gromadzenie i przechowywanie kopii informacji o wytwarzanych odpadach oraz sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami,
- 2) Gromadzenie i przechowywanie kopii decyzji związanych z gospodarką odpadami, wydawanych przez właściwy organ,
- 3) Wydawanie opinii w sprawach związanych z gospodarką odpadami, na wniosek właściwego organu,
- 4) Prowadzenie postępowań w zakresie usuwania odpadów z miejsc nie przeznaczonych na ich składowanie,
- 5) Wyrażanie zgody na czasowe składowanie odpadów do czasu ich zagospodarowania,
- 6) Wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie:
 - a) odbioru odpadów komunalnych,
- 7) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Miasta i Gminy Małogoszcz,
- 8) Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie ustalania (po zasięgnięciu opinii państwowego terenowego inspektora sanitarnego) szczegółowych zasad utrzymywania czystości i porządku w gminie dotyczących:
 - a) wymagań w zakresie utrzymywania czystości i porządku na terenie nieruchomości obejmujących prowadzenie we wskazanym zakresie selektywnej zbiórki odpadów komunalnych, uprzątnięcie błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń z części nieruchomości służących do użytku publicznego, mycia i naprawy pojazdów samochodowych poza myjniami i warsztatami naprawczymi,
 - b) rodzaju urządzeń przeznaczonych do zbierania odpadów komunalnych na terenie nieruchomości oraz na drogach publicznych, a także wymagań dotyczących ich rozmieszczenia oraz utrzymywania w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym,
 - c) częstotliwości i sposobu pozbywania się odpadów komunalnych z terenu nieruchomości oraz z terenów przeznaczonych do użytku publicznego,
- 9) Zorganizowanie, wdrożenie i obsługa systemu informatycznego odbioru odpadów komunalnych z terenów zamieszkałych i niezamieszkałych w Mieście i Gminie Małogoszcz,
- 10) Utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
- 11) Prowadzenie ewidencji opłat przy pomocy oprogramowania komputerowego,
- 12) Przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- 13) Przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań, informacji i analiz dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 14) Kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Miasta i Gminy Małogoszcz,
- 15) Współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 16) Zorganizowanie i prowadzenie systemu odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 17) Określanie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, a także szczegółowy sposób świadczenia usług na rzecz właścicieli nieruchomości w zakresie odbierania i zagospodarowania odpadów komunalnych przez przedmioty świadczące usługi w tym zakresie na terenie gminy (nadzór nad prawidłowością świadczenia usług przez wyłonioną w przetargu firmę),
- 18) Dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu aktualizacji i weryfikacji rynku gospodarki odpadami komunalnymi oraz możliwości technicznych i organizacyjnych Gminy Małogoszcz,
- 19) Prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych wśród mieszkańców w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych – kampania informacyjna,
- 20) Opracowywanie potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz ich stała weryfikacja,
- 21) Prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym opracowywanie projektów decyzji w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi oraz realizowania obowiązków wynikających z regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Małogoszcz,
- 22) Prowadzenie postępowań egzekucyjnych dotyczących opłat i kar naliczonych z tytułu prowadzonej gospodarki odpadami komunalnymi, współpraca z Referatem Finansowym w tym zakresie,

- 23) Przyjmowanie i prowadzenie weryfikacji deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 24) Realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,
- 25) Monitoring prawidłowości realizacji umowy na wywóz odpadów komunalnych przez przedsiębiorcę (zgodność z harmonogramem, odbiór odpadów z PSZOK, odbiór odpadów wielkogabarytowych, prawidłowość wystawionych sprawozdań oraz kart odpadów i realizacji pozostałych obowiązków wynikających z umowy),
- 26) Organizowanie punktów selektywnej zbiórki odpadów komunalnych.

IV. Informacje o warunkach pracy na stanowisku

1. Pełny etat.
2. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszym pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.
3. Praca administracyjno- biurowa.
4. Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie.
5. Użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, skaner, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny..
2. Życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie dostępny w dziale kadr Urzędu Miasta i Gminy w Małogoszczu i na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Małogoszczu- www.malogoszcz.eobip.pl.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
5. Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach.
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia, zaświadczenia).
7. Ewentualne referencje z dotychczasowych miejsc pracy.
8. Oświadczenie o niekaralności.
9. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO) (Dz. Urz. UE 2016 L Nr 119). –wzór w załączeniu.

VII. Miejsce i termin składania dokumentów

Wymagane dokumenty uporządkowane w sposób chronologiczny należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy, lub pocztą na adres urzędu z dopiskiem: „ **dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. gospodarki odpadami**” w **Urzędzie Miasta i Gminy w Małogoszczu**” w terminie do dnia **28 czerwca 2019r.** (decyduje data wpływu do urzędu). W przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego weryfikowanego za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001r. o podpisie elektronicznym), dokumenty można przesłać pocztą elektroniczną na adres rekrutacja@malogoszcz.pl.

Dokumenty dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Rekrutacja

1. Rekrutacja na w/w stanowisko będzie przebiegać w dwóch etapach.
2. Etap I nastąpi w dniu **04 lipca 2019r.** i obejmie weryfikację przez komisję konkursową dokumentów aplikacyjnych pod względem wymagań formalnych i dopuszczenia do drugiego etapu.

3. Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu postępowania zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego i o rozmowie kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie **malogoszcz.eobip.pl** i tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy (parter).
5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikują się do II etapu naboru jak i nie przejdą II etapu będą do odbioru w dziale kadr Urzędu.
6. Informacje związane z naborem udzielane będą w dniach i godzinach pracy Urzędu pod numerem telefonu (041) 38 60 102.

BURMISTRZ
mgr Mariusz Piotrowski