

URZĄD MIASTA I GMINY W MAŁOGOSZCZU

28-366 Małogoszcz, ul. Jaszowskiego 3A

OGŁASZA NABÓR

na wolne stanowisko urzędnicze

PRACOWNIK DS. GOSPODARKI ODPADAMI

w Urzędzie Miasta i Gminy w Małogoszczu

wymiar czasu pracy: pełny etat

1. Wymagane wykształcenie

Wykształcenie wyższe o kierunku ochrona środowiska, inżynieria środowiska, gospodarka odpadami lub inne odpowiadające zakresowi zadań wykonywanych na stanowisku.

2. Spełnianie warunków określonych w art.6 ust.1, 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458):

- a) obywatelstwo polskie lub innych państw, zgodnie z art. 11, ust.2 i 3 cytowanej ustawy,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia.

3. Doświadczenie zawodowe

Pożądany staż pracy w administracji samorządowej.

4. Wymagana wiedza specjalistyczna

- a) ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.2013.267 - j. t),
- b) ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z póź. zm.),
- c) ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. z 2012.301. – j. t.),
- d) ustawa z dnia 14 grudnia 2012r. o odpadach (Dz. U. z 2013.21)
- e) ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2008.223.1458)

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.

- 1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy Małogoszcz.
- 2. Zorganizowanie, wdrożenie i obsługa systemu informatycznego odbioru odpadów komunalnych z terenów zamieszkałych i niezamieszkałych w Gminie Małogoszcz.
- 3. Utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych objętych systemem gospodarki

- odpadami komunalnymi.
4. Prowadzenie ewidencji opłat przy pomocy oprogramowania komputerowego.
 5. Współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
 6. Przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań, informacji i analiz dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi,
 7. Kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Małogoszcz,
 8. Współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
 9. Zorganizowanie i prowadzenie systemu odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 10. Określanie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, a także szczegółowy sposób świadczenia usług na rzecz właścicieli nieruchomości w zakresie odbierania i zagospodarowania odpadów komunalnych przez podmioty świadczące usługi w tym zakresie na terenie gminy (nadzór na prawidłowością świadczenia usług przez wyłonioną w przetargu firmę),
 11. Dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu aktualizacji i weryfikacji rynku gospodarki odpadami komunalnymi oraz możliwości technicznych i organizacyjnych Gminy Małogoszcz,
 12. Prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych wśród mieszkańców w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych- kampania informacyjna,
 13. Współudział w opracowaniu potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz ich stała weryfikacja,
 14. 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,
 15. Prowadzenie postępowań egzekucyjnych dotyczących opłat i kar naliczonych z tytułu prowadzonej gospodarki odpadami komunalnymi współpraca, z Referatem Finansowym w tym zakresie,
 16. Przyjmowanie i prowadzenie weryfikacji deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 17. Realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,
 18. Monitoring prawidłowości realizacji umowy na wywóz odpadów komunalnych przez przedsiębiorcę (zgodność z harmonogramem , odbiór odpadów z PSZOK, odbiór odpadów wielkogabarytowych, prawidłowość wystawionych sprawozdań kwartalnych

2. Wymagane dokumenty

- a) Oferta z wnioskiem o zatrudnienie
- b) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
- c) 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

- d) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- e) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach,
- f) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia, zaświadczenia),
- g) ewentualne referencje z dotychczasowych miejsc pracy,
- h) oświadczenie o niekaralności,
- i) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- j) aktualne zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku **pracownika ds. gospodarki odpadami**,
- k) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby naboru danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),

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 pracownika d/s gospodarki odpadami w Urzędzie Miasta i Gminy w Malogoszczu”** w terminie do dnia **30 kwietnia 2013 r.**

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 i zostaną zwrócone nadawcy.

BURMISTRZ

Jan Głogowski

Załączniki

- Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- Oświadczenie o niekaralności i pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji