

Ćmielów dn. 4 października 2017r.

**BURMISTRZ ĆMIELOWA OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
PODINSPEKTOR ds. GOSPODARKI ODPADAMI
w Referacie Rolnictwa i Ochrony Środowiska
w Urzędzie Miasta i Gminy w Ćmielowie
ul. Ostrowiecka 40**

1. **Wymagania niezbędne :**
 - a) Wykształcenie wyższe ekonomiczne.
 - b) Staż pracy minimum 3 lata w strukturach samorządowych.
 - c) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
 - d) Brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne
 - e) Nieposzlakowana opinia.
 - f) Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r. poz. 902).
2. **Warunki pracy na stanowisku :**
 - a) wymiar etatu – pełny etat
 - b) wyposażenie miejsca pracy – komputer , sprzęt biurowy .
3. **Wymagania dodatkowe :**
 - a) Bardzo dobra znajomość całości regulacji prawnych z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi.
 - b) Znajomość ustaw: o samorządzie gminnym , o pracownikach samorządowych ,ustawy w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych ,kodeksu postępowania administracyjnego , ordynacji podatkowej , ustawy o finansach publicznych, ustawy o opłacie skarbowej , Prawo Zamówień Publicznych , ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
 - c) Znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej .
 - d) Bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office.
 - e) Umiejętność pracy w zespole , odpowiedzialność , dyspozycyjność , dobra organizacja pracy , rzetelność , systematyczność , skrupulatność i terminowość.
 - f) Prawo jazdy kat. B
4. **Zakres zadań na stanowisku :**
 - a) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odpadów komunalnych na terenie Miasta i Gminy w Ćmielowie,
 - b) Utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
 - c) Prowadzenie ewidencji opłat przy pomocy oprogramowania komputerowego,
 - d) Prowadzenie windykacji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi , wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
 - e) Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie poboru opłat za gospodarowanie odpadami,
 - f) Prowadzenie weryfikacji złożonych deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - g) Przygotowanie 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,

- h) Przygotowanie projektów odpowiedzi w sprawach merytorycznych , skarg i wniosków w zakresie prowadzonych zadań ,
- i) Opracowanie dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz stała ich weryfikacja.
- j) Współudział przy przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- k) Przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań , informacji i analiz dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi,
- l) Kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Miasta i Gminy Ćmielów,
- m) Współpraca z organami administracji publicznej , organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- n) Planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami,
- o) Prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnych wśród mieszkańców,
- p) Przygotowanie informacji wynikających z prowadzonego zakresu do umieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej,
- q) Realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,
- r) Nadzór i przeprowadzenie kontroli w zakresie prawidłowości wykonywania obowiązków przez pracowników zatrudnionych w obsłudze Szaletu Miejskiego w Ćmielowie,
- s) Prowadzenie spraw związanych z likwidacją dzikich wysypisk śmieci,
- t) Realizowanie i nadzór na akcją „Sprzątanie świata”,

5. Wymagane dokumenty :

- a) List motywacyjny oraz CV,
- b) Kwestionariusz osobowy wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c) Kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- d) Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- e) Kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- f) Oświadczenie kandydata , że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy , który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
- h) Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach

6. W miesiącu poprzedzającym datę niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Ćmielowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny , szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej) , powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dn. 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r. poz.902)”

UWAGA :

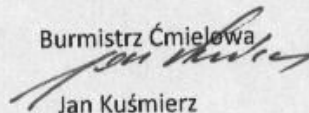
Osoba , której zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia , będzie zobowiązana dostarczyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie , bowiem z art. 6 ust. 3 w/w ustawy o pracownikach samorządowych wynika , że jako pracownik samorządowy na stanowisku urzędniczym nie może być zatrudniona osoba skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie pok. nr 15 lub pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy ul. Ostrowiecka 40 27-440 Ćmielów z dopiskiem : Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektor ds. Gospodarki Odpadami w terminie do dnia : **16 października 2017 roku do godziny 15.00**

Aplikacje , które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie ul. Ostrowiecka 40 przez okres trzech miesięcy.

Burmistrz Ćmielowa



Jan Kuśmierz