

WÓJT GMINY SULMIERZYCE
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
- ds. gospodarki odpadami
(nazwa stanowiska pracy)

Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Sulmierzycach
98-338 Sulmierzyce, ul. Urzędowa 1

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskie;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe w jednym z następujących kierunków: ochrona środowiska lub inżynieria i ochrona środowiska;
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 5) brak karalności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) dobra znajomość obsługi komputera;
- 7) doświadczenie zawodowe minimum 1 rok pracy w jednostkach samorządu terytorialnego wymienionych w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość przepisów prawnych:
 - ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
 - ustawa o odpadach;
 - kodeks postępowania administracyjnego;
 - prawo ochrony środowiska;
 - przepisów wykonawczych do tych ustaw;
- 2) Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, rzetelność, odpowiedzialność, umiejętność organizowania pracy, prowadzenie spraw z zachowaniem ciągłości, terminowości w sposób kreatywny i samodzielny z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa, zdolność do podejmowania decyzji i formułowania wniosków.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) dbałość i kontrola przestrzegania norm i przepisów prawnych dot. ochrony środowiska z zakresu gospodarki odpadami;
- 2) realizowanie spraw związanych z prawidłową gospodarką odpadami na terenie gminy;
- 3) likwidacja nielegalnych wysypisk odpadów;
- 4) współdziałanie z firmami świadczącymi usługi zagospodarowywania odpadów komunalnych na terenie gminy;
- 5) udział przy przygotowywaniu dokumentacji przetargowych związanych z wyborem zakładów świadczących usługi z zakresu gospodarki odpadami;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania czystości i porządku w gminie, w tym sporządzanie regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie;
- 7) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na terenie gminy;
- 8) sporządzanie i składanie wniosków do funduszy unijnych oraz innych źródeł na finansowanie zadań realizowanych przez Gminę w ramach spraw na stanowisku pracy;
- 9) kontrola i nadzorowanie systemu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie gminy, w tym:
 - realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
 - wykonywania obowiązków w zakresie gospodarki odpadami przez właścicieli nieruchomości,
 - funkcjonowania punktu selektywnej zbiórki odpadów komunalnych (PSZOK),

- osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku odpadów komunalnych oraz ograniczenia masy odpadów ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania;
- 10) przygotowanie oraz prowadzenie postępowań w sprawach z zakresu gospodarki odpadami;
- 11) prowadzenie działalności informacyjnej i edukacyjnej dotyczącej prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi oraz udostępnianie na stronie internetowej gminy informacji wskazanych w ustawie;
- 12) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami;
- 13) przygotowanie rocznych sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarki odpadami;
- 14) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami;
- 15) prowadzenie ewidencji podmiotów nieobjętych systemem gospodarki odpadami oraz kontrola podmiotów w zakresie posiadanych umów;
- 16) przygotowanie sprawozdań dotyczących opłat za korzystanie ze środowiska i współpraca z pozostałymi jednostkami w tym zakresie;
- 17) przygotowanie dokumentacji i nadzór nad „Programem utylizacji azbestu”;
- 18) udział w kontrolach realizowanych przez zewnętrzne służby z zakresu powierzonych obowiązków;
- 19) prowadzenie zadań związanych z realizacją programu ochrony zwierząt bezdomnych, w tym organizowanie uprzątnięcia zwierząt padłych oraz organizowanie odłowu zwierząt bezdomnych;
- 20) sporządzanie i udzielanie odpowiedzi na zapytania i wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie realizowanych zadań;
- 21) prowadzenie dziennika korespondencji dla referatu Rolnictwa i Ochrony Środowiska oraz przekazywanie pism na stanowiska zgodnie z dekreacją;
- 22) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy, Sekretarza Gminy i Kierownika Referatu.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 4) oryginały lub kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) oryginały lub kserokopie świadectw pracy, zaświadczenia od pracodawcy lub umowy o pracę z oświadczeniem o pozostawaniu w stosunku pracy, poświadczające wymagany staż pracy;
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 7) oświadczenie o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec niego postępowanie karne;
- 9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, o treści” **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dn. 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016r., poz.902.)”;**
- 11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 12) w przypadku wyłonienia kandydata na w/w stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy winien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o nie figurowaniu w Kartotece Karnej Krajowego Rejestru Karnego;

- 13) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Sulmierzycach;
- 3) siedziba pracodawcy: Sulmierzyce, ul. Urzędowa 1;
- 4) praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
- 5) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu sierpniu 2017r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Sulmierzycach, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

5. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko ds. gospodarki odpadami” w terminie do dnia **20 września 2017r.** do godz. **15³⁰** w sekretariacie Urzędu Gminy w Sulmierzycach, pocztą na adres: Urząd Gminy w Sulmierzycach, ul. Urzędowa 1, 98-338 Sulmierzyce lub drogą elektroniczną w przypadku opatrzenia dokumentów bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu.

6. Dodatkowe informacje:

Aplikacje, które wpłyną lub zostaną dostarczone do Urzędu Gminy w Sulmierzycach po terminie określonym w pkt 5 nie będą rozpatrywane. Sekretariat Urzędu Gminy w Sulmierzycach na kopercie oznaczonej jak omówiono w pkt 5 wpisuje datę wpływu, w przypadku przesłania pocztą za datę złożenia uważa się datę doręczenia przesyłki do Urzędu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) na stronie: www.sulmierzyce.biuletyn.net oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Sulmierzycach.

Sulmierzyce, dnia 2017.09.07


Z up. WÓJTA
mgr Anna Szydłowska
ZASTĘPCA WÓJTA