

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

do spraw gospodarki odpadami komunalnymi.

I. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- d) nieposzlakowana opinia.
- e) wykształcenie wyższe lub średnie
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku

II. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej
- b) znajomość zasad postępowania egzekucyjnego w administracji
- c) znajomość przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach, ustawy prawo ochrony środowiska oraz rozporządzeń wykonawczych do tych ustaw;
- d) biegła umiejętność pracy na komputerze
- e) samodzielność, komunikatywność, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista, łatwość nawiązywania kontaktów;
- f) prawo jazdy kat.B

III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy Przechlewo
- 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 postępowań administracyjnych w zakresie poboru opłat za gospodarowania odpadami;
- e) prowadzenie weryfikacji złożonych deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- f) przygotowywanie 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;
- g) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w zakresie poboru opłat za gospodarowanie odpadami;
- h) przygotowanie projektów odpowiedzi w sprawach merytorycznych, skarg i wniosków w zakresie prowadzonych spraw;
- i) prowadzenie ewidencji księgowej dotyczącej całokształtu spraw wynikających z zakresu czynności;
- j) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w opłatach bądź stwierdzających stan zaległości;
- k) opracowywanie dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz stała ich weryfikacja
- l) współdziałanie w przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych;
- ł) przygotowywanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań, informacji analiz dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi;

- m) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Przechlewo;
- n) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
- o) planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami;
- p) prowadzenie kampanii edukacyjno – informacyjnej wśród mieszkańców w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
- r) prowadzenie rejestru umów na odbiór odpadów komunalnych, zawartych przez właścicieli nieruchomości niezamieszkałych;
- s) egzekwowanie od właścicieli nieruchomości niezamieszkałych obowiązku posiadania umów na odbiór odpadów komunalnych oraz bieżąca kontrola ich wykonania
- t) przygotowywanie informacji wynikających z prowadzonego zakresu do umieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej;
- u) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych;

IV. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny
- b) życiorys (CV)
- c) oryginał kwestionariusza osobowego osób ubiegających się o zatrudnienie
- d) kserokopie świadectw pracy
- e) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie
- f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach
- g) referencje
- h) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wyłoniony kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy przedkłada zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego) lub zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie
- i) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym
- j) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
- k) oświadczenie 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 29.08.1997r. O ochronie danych osobowych (DZ.U. Z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458)”

Uwaga! Dokumenty, o których mowa w pkt a,b,c,h,i,j oraz k należy własnoręcznie podpisać

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub pocztą na adres urzędu w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ Nabór na stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi.” w terminie do dnia 26 lutego 2014r.; decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Gminy w Przechlewie.

Oferty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Przechlewie.

Zastrzega się prawo do odstąpienia od naboru na wolne stanowisko bez podania przyczyny. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie poinformowani telefonicznie o terminie dalszego postępowania.

WÓJT
mgr Andrzej Zimoch Troszowski