

WÓJT GMINY BUKOWINA TATRZAŃSKA OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE - GOSPODARKI ODPADAMI

1. Wymagania niezbędne:

Spełnianie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 pkt. 1 i 2 oraz ust. 3 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) tj.:

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie średnie
- 4) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) znajomość aktualnie obowiązujących przepisów podstawowych na danym stanowisku pracy w tym:
 - KPA,
 - ustawa o odpadach,
 - ustawy - Prawo ochrony środowiska,
 - ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
- 6) umiejętność obsługi programów komputerowych – pakiet Microsoft Office – Word, Excel,
- 7) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na zajmowanym stanowisku,
- 8) posiadanie samochodu i prawa jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) studia wyższe o kierunku: ochrona środowiska, administracja, ekonomia, prawo,
- 2) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- 3) umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów, kreatywność,
- 4) zdolności analityczne oraz umiejętność interpretacji i stosowania przepisów,
- 5) sumienność, odpowiedzialność, terminowość, dokładność, rzetelność,
- 6) umiejętność sprawnego planowania i organizowania pracy własnej,
- 7) życzliwość i kultura w kontaktach interpersonalnych.

3. Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy Bukowina Tatrzańska
- 2) stała aktualizacja bazy danych wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
- 3) prowadzenie ewidencji opłat przy pomocy oprogramowania komputerowego oraz systemu informatyczno – księgowego,
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie poboru opłat za gospodarowanie odpadami,
- 5) prowadzenie weryfikacji złożonych deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

- 6) 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,
- 7) przygotowanie projektów odpowiedzi w sprawach merytorycznych, skarg i wniosków w zakresie prowadzonych zadań,
- 8) opracowywanie dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz stała ich weryfikacja,
- 9) przygotowywanie i uczestniczenie w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- 10) monitoring prawidłowości odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, przez przedsiębiorcę (zgodność z harmonogramem, i prawidłowa realizacja pozostałych obowiązków wynikających z umowy),
- 11) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, którzy nie są zobowiązani do ponoszenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na rzecz gminy,
- 12) przygotowywanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań, informacji i analiz dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 13) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Bukowina Tatrzańska,
- 14) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 15) planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami,
- 16) prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej wśród mieszkańców,
- 17) opracowywanie wniosków i współdziałanie z odpowiednimi komórkami Urzędu w ich opracowywaniu w celu pozyskiwania środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych,
- 18) przygotowywanie informacji wynikających z prowadzonego zakresu do umieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 19) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,
- 20) wyliczanie wysokości opłat za odbieranie,
- 21) bieżąca obsługa interesantów.

4. Warunki pracy:

- 1) wymiar czasu pracy: umowa o pracę, pełny etat
- 2) miejsce pracy: Urząd Gminy Bukowina Tatrzańska ul. Długa 144

- 3) praca biurowa, stanowisko wymagające wyjazdów w teren, biuro w Urzędzie Gminy; trzeci poziom (II piętro), budynek nieprzystosowany do osób niepełnosprawnych
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń technicznych i narzędzi informatycznych,

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV – z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje umiejętności (kursy, szkolenia), dokumenty poświadczające zatrudnienie, kopie świadectw pracy (potwierdzone za zgodność z oryginałem lub zaświadczenie z zakładu pracy w przypadku pozostawania w zatrudnieniu),
- 6) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że nie toczy się przeciwko niemu żadne postępowanie karne,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,

UWAGA: Wszelkie kserokopie muszą być potwierdzone „za zgodność z oryginałem” datą i czytelnym podpisem kandydata.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym nabór jest niższy niż 6% .

7. Postępowanie składać się będzie z dwóch etapów:

I etap- wstępna rekrutacja kandydatów

Na tym etapie złożone dokumenty zostaną poddane wstępnej analizie mającej na celu porównanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu

II etap- końcowa rekrutacja dokumentów

Test kwalifikacyjny lub rozmowa kwalifikacyjna podczas której sprawdzona będzie wiedza kandydatów na temat kompetencji zawodowych określonych w punktach od 1 do 3.

O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne zostaną powiadomieni indywidualnie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Urzędzie Gminy Bukowina Tatrzańska lub przesłać na adres: Urząd Gminy Bukowina Tatrzańska, 34-530 Bukowina Tatrzańska ul. Długa 144 z dopiskiem: „ **Dotyczy naboru na stanowisko Gospodarki Odpadami** „, w terminie do dnia 20 kwietnia 2021 roku (wtorek) do godziny 13.00

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu aplikacji do Urzędu).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.pl/ oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Długiej 144.

Dokumenty aplikacyjne winny być opatrzone klauzulą: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzenie 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” oraz własnoręcznie podpisane.**

WÓJT GMINY

mgr inż. Andrzej Pietrzyk