

OGŁOSZENIE
WÓJT GMINY STARY LUBOTYŃ
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY W STARYM LUBOTYNIU
Stanowisko ds. gospodarki odpadami w Referacie Finansów
(nazwa stanowiska)

1.

Wymagania niezbędne:

Do udziału w konkursie mogą być dopuszczone osoby spełniające następujące wymogi:

- 1) posiadające obywatelstwo polskie,
- 2) posiadające wykształcenie wyższe, preferowany kierunek studiów: ekonomiczny, ochrona środowiska,
- 3) niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiadające pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystające z pełni praw Publicznych,
- 5) posiadające umiejętność obsługi komputera, w tym pakietu MS Office, programu gospodarowania odpadami komunalnymi oraz poczty elektronicznej i internetu,
- 6) wykazujące gotowość pracy w terenie,
- 7) posiadające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- 8) znające zagadnienia i przepisy z zakresu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o odpadach, ordynacji podatkowej, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność interpretacji i stosowania aktów prawnych,
- 2) umiejętność planowania i organizowania własnej pracy,
- 3) prawo jazdy kat. B,
- 4) obowiązkowość, dokładność i dyspozycyjność,
- 5) doświadczenie - praca na stanowisku urzędniczym lub stanowisku związanym z gospodarką odpadami

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do głównych zadań pracownika będzie należało prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami komunalnym, a w szczególności:

- prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem i funkcjonowaniem systemu odbierania, odpadów komunalnych na terenie Gminy Stary Lubotyń,
- obsługa systemu informatycznego obsługującego system odbioru odpadów komunalnych, utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
- opracowywanie projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą utrzymania czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja,
- współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień, publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,

- przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem, sprawozdań i informacji dot. gospodarowania odpadami komunalnymi,
- kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących, funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Stary Lubotyń ,
- współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
- realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem, systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,
- prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wynikających ze znowelizowanej ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
- przygotowywanie postanowień i decyzji administracyjnych z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- przygotowywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Gminy,
- prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie należności z tytułu opłat za odpady,
- prowadzenie kampanii informacyjnej dotyczącej gospodarki odpadami komunalnymi,
- monitoring prawidłowości realizacji umowy na wywóz odpadów komunalnych, przez przedsiębiorcę (zgodność z harmonogramem, odbiór odpadów z GPSZOK, odbiór odpadów wielkogabarytowych, prawidłowość wystawianych sprawozdań kwartalnych oraz kart odpadów i realizacji pozostałych obowiązków wynikających z umowy),
- prowadzenie szczegółowej ewidencji opłat za zagospodarowanie odpadów komunalnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- sporządzanie sprawozdań finansowych w zakresie spraw związanych z pełnionym stanowiskiem,
- terminowe prowadzenie windykacji zaległości w zakresie opłat za zagospodarowanie odpadów komunalnych.

4. Warunki pracy na stanowisku:

Praca w siedzibie Urzędu Gminy w Starym Lubotyniu, w pełnym wymiarze czasu pracy, wymagająca wysiłku umysłowego, samodzielna, praca przy monitorze komputerowym, w sytuacjach tego wymagających konieczne wyjazdy w teren.

5. W miesiącu wrzesień 2015 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy nie przekroczył 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) napisany odręcznie list motywacyjny,
- 2) oryginał życiorysu – curriculum vitae,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 4) oryginały lub kopie świadectw pracy,
- 5) oryginały lub kopie dyplomów – świadectw potwierdzających wykształcenie,
- 6) oryginały lub kopie zaświadczeń – dyplomów o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 7) oświadczenia kandydata: o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, o nieposzlakowanej opinii, o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, o nie prowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzenia takiej działalności,

8) oryginały lub kopie referencji.

Wymagane dokumenty aplikacyjne składa się w zaklejonych i opisanych kopertach: „Nabór na stanowisko ds. gospodarki odpadami” w sekretariacie Urzędu Gminy w Starym Lubotyniu pok. nr 22 lub przesyła drogą pocztową na adres: Urząd Gminy w Starym Lubotyniu, 07-303 Stary Lubotyń, z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. gospodarki odpadami”. Dokumenty należy składać do dnia 30 października 2015 r. godz. 15.30 (w przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień dotarcia do Urzędu – data nadania nie ma znaczenia).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: www.bip.lubotyn.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Dokumenty aplikacyjne, które zgodnie z przepisami tego wymagają, muszą być opatrzone klauzulą o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz z ustawą z dnia 22 marca 1999 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 ze zm.)”.

Z regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy w Starym Lubotyniu oraz na stronie BIP.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 29 6446422 wew. 102

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowane i zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej przez okres trzech miesięcy.

Stary Lubotyń, dnia 16 października 2015 r.

Wójt Gminy

/-/ Ireneusz Gumkowski