

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Dźwierzuty ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Dźwierzutach.

Wójt Gminy Dźwierzuty informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy, niż 6%.

Stanowisko pracy do spraw gospodarki odpadami

1. Niezbędne wymagania:

- a. wykształcenie co najmniej średnie (preferowane wyższe) o kierunku ochrona środowiska, administracja lub pokrewnym;
- b. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c. brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d. posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- e. obywatelstwo polskie;
- f. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

2. Dodatkowe wymagania:

- a. wysoka kultura osobista;
- b. znajomość i umiejętność stosowania przepisów ustaw i rozporządzeń oraz innych obowiązujących przepisów związanych z realizacją zadań merytorycznych (m.in. ustaw: o samorządzie gminnym, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Kodeks cywilny, ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawa o odpadach, ustawa Prawo ochrony środowiska, ustawa Prawo wodne).
- c. umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole;
- d. odporność na stres;
- e. umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych, umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;
- f. dyspozycyjność;
- g. umiejętność organizowania czasu pracy.

3. Warunki zatrudnienia na w/w stanowisku:

- a. norma dobową czasu pracy wynosi 8 godzin,
- b. norma tygodniowa czasu pracy wynosi 40 godzin,
- c. wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Dźwierzutach
- d. urlop wypoczynkowy zgodnie z przepisami Kodeksu pracy,
- e. praca jednozmianowa, godziny pracy: poniedziałek 7:00 – 16:00, wtorek - czwartek od 7.00 – 15.00, piątek 7:00-14:00,
- f. wyjazdy w teren, w tym: delegacje i szkolenia,
- g. praca biurowa, w tym przy obsłudze monitora ekranowego, II piętro (brak windy),

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, to między innymi:

- a) przygotowywanie projektów uchwał oraz kalkulacji kosztów dotyczących systemu gospodarki odpadami komunalnymi, tworzenie i stała aktualizacja bazy danych służącej do prowadzenia prawidłowej gospodarki odpadami komunalnymi;
- b) przyjmowanie, rejestracja, weryfikacja i przechowywanie deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- c) współpraca z Zakładem Gospodarki Komunalnej w Dźwierzutach w sprawie organizacji odbioru i wywozu odpadów komunalnych na terenie gminy;
- d) kontrola realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dot. funkcjonowania systemu odbierania odpadów i utrzymania czystości i porządku w gminie, w szczególności złożonych deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami;
- e) koordynowanie akcji „Sprzątanie Świata” i sporządzanie zbiorczych zestawień z przeprowadzonych akcji w gminie,
- f) przygotowanie dokumentacji do przeprowadzenia postępowania przetargowego na odbieranie odpadów komunalnych;
- g) prowadzenie postępowań w/s określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku niezłożenia deklaracji lub wykazania danych niezgodnych ze stanem faktycznym;
- h) współdziałanie z administratorem oczyszczalni ścieków i wodociągów gminnych w zakresie sposobu ich eksploataowania, rozliczanie faktur, kontrola prawidłowości obiegu dokumentów oraz jakości świadczonych usług, prowadzenie okresowych kontroli w tym zakresie;
- i) współdziałanie z właściwym pracownikiem referatu finansów w zakresie prowadzenia sprawozdawczości wymaganej obowiązującymi przepisami oraz ustaleniami wewnętrznymi dotyczącymi opłat za odbiór odpadów komunalnych;
- j) opracowywanie i przekazywanie odpowiednim organom danych do wojewódzkiego planu gospodarki odpadami;
- k) wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem urządzeń sanitarnych oraz unieszkodliwianiem odpadów komunalnych;
- l) opiniowanie programów gospodarki odpadami;
- m) przygotowywanie materiałów i kampanii edukacyjnych dotyczących selektywnej zbiórki odpadów komunalnych i rozpowszechnianie ich wśród mieszkańców;
- n) wydawanie zezwoleń na wykonywanie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, prowadzenie ewidencji z tym związanych, współdziałanie w sprawie przekazywania informacji do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej danych przedsiębiorców i innych podmiotów, weryfikacja kwartalnych sprawozdań dostarczanych przez przedsiębiorców;
- o) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków, nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości w tym zakresie;
- p) kontrola realizacji obowiązków w zakresie gospodarki ściekowej na terenie gminy, prowadzenie w tym zakresie postępowań administracyjnych;
- q) prowadzenie spraw, dotyczących Aglomeracji na terenie gminy;
- r) przekazywanie pracownikowi odpowiedzialnemu za zamieszczanie w BIP informacji i ich aktualizacji w zakresie realizowanych zadań;
- s) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub Kierownika Referatu.

5. Dokumenty wymagane w ramach naboru:

- a. list motywacyjny – własnoręcznie podpisany
- b. CV – własnoręcznie podpisane
- c. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- d. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia,
- e. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- f. kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach

- i umiejętnościach,
- g. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - h. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo skarbowe;
 - i. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
 - j. oświadczenie, że kandydat posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku ds. gospodarki komunalnej;
 - k. inne dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych podanych w ogłoszeniu,

UWAGA : Wszystkie powyższe dokumenty powinny zostać opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

Informacja dodatkowa: Osoba wybrana w postępowaniu konkursowym na w/w stanowisko zobowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny.

Do dokumentów aplikacyjnych należy dołączyć klauzulę o treści :

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)." z własnoręcznym czytelnym podpisem.

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w Sekretariacie Urzędu Gminy w Dźwierzutach (pokój Nr 13), ul. Niepodległości 6 lub przesłać pocztą w terminie **do 08.09.2025 r. 2025 r. do godz. 15.00 (liczy się data i godzina wpłynięcia oferty do Urzędu Gminy w Dźwierzutach)**. Koperty winny być zaadresowane: **Urząd Gminy w Dźwierzutach, ul. Niepodległości 6, 12-120 Dźwierzuty z dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko do spraw gospodarki odpadami"**.

7. Informacje dodatkowe:

- a. bliższe informacje dotyczące zatrudnienia pod nr tel. 89 621 12 61;
- b. oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- c. złożone oferty będą analizowane pod względem kompletności i spełnienia wymagań formalnych stawianych kandydatom;
- d. kandydaci o terminie rozmowy kwalifikacyjnej i/lub teście wiedzy zostaną poinformowani telefonicznie, dlatego też prosimy o podanie bezpośredniego numeru telefonu kontaktowego;
- e. z prowadzonego postępowania konkursowego sporządzony zostanie protokół;
- f. informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w terminie 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru w BIP Urzędu Gminy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

Z up. WÓJTA

Jolanta Kamińska
ZASTĘPCY WÓJTY