

**WÓJT GMINY DŹWIERZUTY**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**  
**DO SPRAW GOSPODARKI ODPADAMI W URZĘDZIE GMINY**  
**W DŹWIERZUTACH**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy w Dźwierzutach.

**2. Określenie stanowiska:**

pracownik stanowiska ds. gospodarki odpadami.

**3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

**Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- 7) znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej.

**Wymagania dodatkowe:**

- 1) co najmniej trzyletni staż pracy w jednostkach samorządowych lub administracji publicznej,
- 2) prawo jazdy kat. B,
- 3) komunikatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, kreatywność, sumienność, dokładność i samodzielność w wykonywaniu obowiązków,
- 4) znajomość funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- 5) znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 6) znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Prawo ochrony środowiska, ustawy o gospodarce odpadami komunalnymi, o utrzymaniu czystości i porządku w gminie, ustawy Ordynacja podatkowa, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 7) znajomość obsługi komputera, znajomość pakietu biurowego.

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) przygotowywanie projektów uchwał oraz kalkulacji kosztów dotyczących systemu gospodarki odpadami komunalnymi, tworzenie i stała aktualizacja bazy danych służącej do prowadzenia prawidłowej gospodarki odpadami komunalnymi;
- 2) przyjmowanie, rejestracja, weryfikacja i przechowywanie deklaracji, o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 3) współpraca z ZGK w Dźwierzutach w sprawie organizacji odbioru i wywozu odpadów komunalnych na terenie gminy;
- 4) 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 za gospodarowanie odpadami;
- 5) koordynowanie akcją „Sprzątanie Świata” i sporządzanie zbiorczych zestawień z przeprowadzonych akcji w gminie,
- 6) przygotowanie dokumentacji do przeprowadzenia postępowania przetargowego na odbieranie odpadów komunalnych;

- 7) prowadzenie postępowań w/s określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w przypadku niezłożenia deklaracji lub wykazania danych niezgodnych ze stanem faktycznym;
- 8) współdziałanie z administratorem oczyszczalni ścieków i wodociągów wiejskich, w zakresie sposobu eksploatawania, rozliczanie faktur, kontrola prawidłowości obiegu dokumentów oraz jakości świadczonych usług, prowadzenie okresowych kontroli w tym zakresie;
- 9) współdziałanie z właściwym pracownikiem referatu finansów, w zakresie prowadzenia sprawozdawczości wymaganej obowiązującymi przepisami oraz ustaleniami wewnętrznymi dotyczącymi opłat za odbiór odpadów komunalnych;
- 10) opracowywanie i przekazywanie odpowiednim organom danych do wojewódzkiego planu gospodarki odpadami;
- 11) wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem urzędów sanitarnych oraz unieszkodliwianiem odpadów komunalnych;
- 12) opiniowanie programów Gospodarki Odpadami;
- 13) nadzór nad realizacją Programu Usuwania Azbestu;
- 14) przygotowywanie materiałów i kampanii edukacyjnych dotyczących selektywnej zbiórki odpadów komunalnych i rozpowszechnianie ich wśród mieszkańców;
- 15) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości na przystankach autobusowych zlokalizowanych na terenie gminy;
- 16) nadzorowanie funkcjonowania targowiska, w tym zapewnienie miejsc do prowadzenia handlu, utrzymania czystości i porządku na placu targowym;
- 17) 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;
- 18) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 19) nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości, w zakresie gospodarki ściekowej, prowadzenie w tym zakresie postępowań administracyjnych;
- 20) prowadzenie ewidencji bezodpływowych zbiorników na nieczystości płynne oraz przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 21) weryfikacja otrzymywanych kwartalnych sprawozdań dotyczących opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
- 22) nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie gospodarki ściekowej i wydawanie związanych z tym decyzji,
- 23) prowadzenie spraw, dotyczących Aglomeracji na terenie gminy.

## **5. Warunki pracy:**

- 1) norma dobowa czasu pracy wynosi 8 godzin,
- 2) norma tygodniowa czasu pracy wynosi 40 godzin,
- 3) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Dźwierzuty,
- 4) urlop wypoczynkowy zgodnie z przepisami Kodeksu pracy,
- 5) praca jednozmianowa godziny pracy: poniedziałek od 8.00 – 16.00 i wtorek – piątek – od 7.00 – 15.00.
- 6) wyjazdy w teren w tym: delegacje i szkolenia
- 7) praca biurowa , w tym przy obsłudze monitora ekranowego, II piętro (brak windy),
- 8) zatrudnienie po spełnieniu formalności - dla osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym pierwsza umowa o pracę zawarta zostanie na czas określony - do 6 miesięcy z możliwością jej rozwiązania za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

## **6. Informacja w sprawie wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

Informacja wynikająca z art 13 ust 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj, w grudniu 2019 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Dźwierzutach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6 %.

## **7. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
- 2) CV – własnoręcznie podpisane,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - wzór kwestionariusza zgodnie z art. 22(1) § 1 Kodeksu pracy (Dz.U.2019 ),
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 6) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na stanowisku obronnych, zarządzania kryzysowego i rolnictwa,
- 9) oświadczenie o treści: "Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych, nie byłam(em) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe" (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- 10) oświadczenie zawierające podpisaną klauzurę o treści:

**Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko do spraw gospodarki odpadami w Urzędzie Gminy w Dźwierzutach 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 - RODO) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz, U. z 2018 r poz. 1000).**

## **8. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem kandydata, adresem zwrotnym i nr telefonu oraz z dopiskiem "**Dotyczy naboru na stanowisko do spraw gospodarki odpadami w Urzędzie Gminy w Dźwierzutach**", **w terminie do dnia 05 lutego 2020 roku.**

Dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Dźwierzutach, 12-120 Dźwierzutach, ul. Niepodległości 6, w sekretariacie (pok. Nr 13) do godziny 15.00 lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy w Dźwierzutach. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Dźwierzutach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

W przypadku ofert przesłanych pocztą decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Dźwierzutach.

W ramach drugiego etapu naboru Komisja rekrutacyjna przeprowadzi indywidualne rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi warunki formalne.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Dźwierzutach, ul. Niepodległości 6. (na korytarzu przy sekretariacie).

Dźwierzuty, dnia 24 stycznia 2020 r.

WÓJT

/-/ Marianna Bogusława Szydlik