WÓJT GMINY MYCIELIN

Załącznik
do Zarządzenia Nr 52/2021
Wójta Gminy Mycielin
z dnia 2 września 2021r.

WÓJT GMINY MYCIELIN
OGŁASZA
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
DS. GOSPODARKI ODPADAMI

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy Mycielin
Słuszków 27, 62-831 Korzeniew

II. Określenie stanowiska

Stanowisko ds. gospodarki odpadami

III. Wymagania, które powinien spełniać kandydat

1. niezbędne

1) obywatelstwo polskie (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych);
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) wykształcenie: wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym lub inżynierskie; kierunek: gospodarka odpadami, ochrona środowiska, inżynieria środowiska, administracja, ekonomia,
5) minimum roczne doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej,
6) nieposzlakowana opinia,
7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, na które prowadzony jest nabór.

2. dodatkowe

1) znajomość przepisów ustaw: o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o odpadach, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, zamówienia publiczne, ordynacja podatkowa;
2) predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, dyspozycyjność, samodzielność, sumienność, zdolność analitycznego myślenia, terminowość realizacji zadań, odporność na stres oraz na pracę pod presją czasu; wysoka kultura osobista;
3) umiejętność komunikacji interpersonalnej i pracy w zespole;
4) umiejętność planowania i organizacji pracy własnej;
5) umiejętność obsługi komputera w stopniu co najmniej dobrym (w tym pakiet MS Office) oraz podstawowych urządzeń biurowych (drukarka, kserokopiarka, skaner);
6) umiejętność obsługi programu: „GOMiG" – gospodarka odpadami na terenie miasta i gminy; „KSZOB";
7) mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z ochroną środowiska lub w jednostkach samorządu terytorialnego;
8) prawo jazdy kat. B.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w szczególności:
   1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów z terenu gminy Mycielin,
   2) współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
   3) opracowywanie i aktualizowanie dokumentów strategicznych dotyczących gospodarki odpadami,
   4) nadzór nad świadczeniem usług odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości realizowanych na podstawie umowy zawartej z przedsiębiorcą,
   5) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarki odpadami,
   6) prowadzenie akcji edukacyjnych i informacyjnych w zakresie gospodarki odpadami,
   7) tworzenie i prowadzenie bazy danych o nieruchomościach zamieszkanych na terenie gminy Mycielin i bieżący nadzór nad wprowadzaniem zmian w systemie informatycznym,
   8) wymiar, księgowanie i egzekucja opłat za gospodarowanie odpadami,
   9) przygotowywanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianym prawem sprawozdań, analiz i informacji dotyczących gospodarowania odpadami,
   10) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach, w tym m.in: zorganizowanie systemu gospodarowania odpadami komunalnymi, prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych, coroczna analiza stanu gospodarki odpadami komunalnymi, działania informacyjne i edukacyjne w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, przygotowanie oraz aktualizacja gminnego regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie.
2. Współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy i zmian w trakcie roku budżetowego.
3. Przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań.
4. Właściwe przechowywanie akt i terminowe przekazywanie do archiwum zakładowego.
5. Stosowanie obowiązującej instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
6. Stosowanie zasad dot. wewnętrznego obiegu dokumentów.

Zadania okresowe

1. Realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnych potrzeb związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych.

V. Informacja o warunkach pracy

1. wymiar czasu pracy: pełen etat
2. rodzaj umowy: umowa o pracę
3. praca w Urzędzie Gminy Mycielin, parter,
4. bezpieczne warunki pracy,
5. praca przy komputerze,
6. obsługa urządzeń biurowych,
7. w zależności od potrzeb pracodawcy możliwość wyjazdu poza stałe miejsce pracy.

VI. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Mycielin, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny,
2. Życiorys – Curriculum Vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie *(treść w załączniku nr 1 do ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze).*
4. Kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy,
5. Zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy,
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe,
7. Oświadczenie kandydata podpisane własnoręcznym podpisem:
   a) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
   b) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   c) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku, na które prowadzony jest nabór,
   d) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
   e) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
8. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osób zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych).
9. Inne dokumenty potwierdzające przygotowanie na proponowane stanowisko.
10. Klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych do procesu rekrutacji *(treść w załączniku nr 2 do ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze).*
11. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych *(treść w załączniku nr 3 do ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze).*

Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

Oferty należy składać w terminie **do dnia 16 września 2021r. do godz. 15^{00} :**

- w sekretariacie Urzędu Gminy Mycielin, pokój nr 8

lub

- drogą pocztową na adres:

Urząd Gminy Mycielin
Słuszków 27, 62-831 Korzeniew

w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. gospodarki odpadami".
Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy Mycielin po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
Szczegółowe informacje można uzyskać pod nr tel. 62 75 13 410.
Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.mycielin.pl) oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Mycielin.

2021 -09- 0 2

WÓJT GMINY
Rafał Szelągowski
.....
(data, podpis i pieczęć Kierownika jednostki)