

na podstawie art. 11 ust 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.

o pracownikach samorządowych

(tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902)z późn. zm

ogłasza

nabór na wolne stanowisko urzędnicze

młodsze referenta ds. gospodarki odpadami i kasy

1 etat

w Urzędzie Gminy w Sobolew

I ETAP

I. Wymagania niezbędne

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku,
- 4) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 6) posiada wykształcenie wyższe,
- 7) posiada doświadczenie zawodowe w administracji,
- 8) umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera i programów biurowych.

II. Wymagania dodatkowe

1. znajomość regulacji prawnych i umiejętność stosowania przepisów prawa w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej - ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, kodeksu cywilnego, kodeksu postępowania cywilnego, o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o ochronie danych osobowych, Kodeksu postępowania administracyjnego,
2. praktyczna znajomość problematyki ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz finansów publicznych,
3. umiejętność:
 - interpretacji aktów prawnych, w szczególności dotyczących czystości i porządku w gminach i finansów publicznych,
 - prowadzenia postępowań administracyjnych oraz wydawanie decyzji ustalających 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;

-obsługa systemu informatycznego obsługującego system odbioru odpadów komunalnych;

-planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi;

-współpraca przy opracowywaniu projektów uchwał i innych aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;

-współdział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór, transport i zagospodarowanie odpadów komunalnych;

-prowadzanie rejestrów działalności regulowanej

-skrupulatność, odpowiedzialność za mienie gminne, samodyscyplina, asertywność, konsekwentność, terminowość, odporność na stres, sumienność.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Z zakresu gospodarki odpadami:

- 1) kontrola realizacji umowy zawartej z przedsiębiorcą w zakresie usługi odbierania i transportu odpadów komunalnych;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie decyzji ustalających 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;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania;
- 4) przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań w szczególności rocznych sprawozdań przedkładanych marszałkowi województwa a także informacji i analiz dot. gospodarowania odpadami komunalnym;
- 5) przyjmowanie i weryfikacja półrocznych sprawozdań składanych przez podmioty wpisane do rejestru działalności regulowanej;
- 6) współpraca z Referatem Budżetu i Finansów w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 7) nakładanie administracyjnych kar finansowych na przedsiębiorców zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 8) obsługa systemu informatycznego obsługującego system odbioru odpadów komunalnych;
- 9) załatwianie i prowadzenie spraw bezpośrednio związanych z zajmowanym stanowiskiem tj. interpelacji, postulatów, wniosków, skarg i zażaleń;
- 10) planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi;
- 11) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych;

- 12) współpraca przy opracowywaniu projektów uchwał i innych aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 13) współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór, transport i zagospodarowanie odpadów komunalnych;
- 14) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych wśród mieszkańców w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych – kampania informacyjna;
- 15) Prowadzenie rejestrów działalności regulowanej
- 16) Sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu zadań stanowiska
- 17) Współpraca w zakresie wykonywanych zadań z innymi referatami i gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
- 18) Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego
- 19) Z zakresu obsługi kasy: przyjmowanie wpłat, podejmowanie gotówki z Banku, dokonywanie wypłat, obsługa kasowa szkół, GPOS-u , Gminnego Domu Kultury, Biblioteki Publicznej
- 20) Prowadzenie ewidencji wpływów i wpłat w postaci raportów kasowych

IV. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Sobolew w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

V. Warunki pracy na stanowisku pracy.

Praca biurowa w wymiarze 1 etatu. Stanowisko pracy zlokalizowane w budynku Urzędu Gminy Sobolew ul. Rynek 1. Wewnątrz budynku brak wind. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia

- 1) list motywacyjny,
- 2) kopia dowodu osobistego,
- 3) życiorys CV z opisem dotychczasowej pracy zawodowej,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających kwalifikacje wykształcenia kandydata,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 6) zaświadczenie od lekarza (z uprawnieniami medycyny pracy) o stanie zdrowia - oryginał
- 7) podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,

- 8) podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w zgłoszeniu dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz.922)z późn. Zm.

VII. Oferty przyjmowane będą w terminie do dnia :16 marca 2018 r. w sekretariacie **Urzędu Gminy Sobolew ul. Rynek 1, pok. 23, w godzinach urzędowania.(8-16)**

Zgłoszenie należy złożyć w zamkniętej kopercie z następującą adnotacją: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze : młodszy referent ds. gospodarki odpadami i kasy` -1 etat - w Urzędzie Gminy w Sobolewie”**.

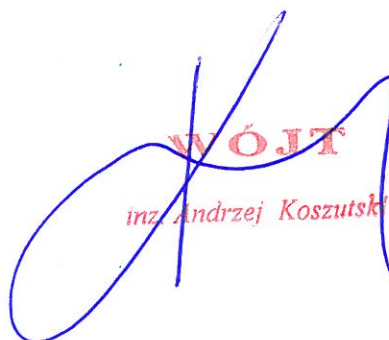
1. Postępowanie konkursowe obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami.
2. O zakwalifikowaniu się do **II etapu** - rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty e-mail lub telefonicznie.
3. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Sobolew (<http://www.bip.sobolew.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Sobolew.
5. Wójt Gminy upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. Poz. 922).
6. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.

Dodatkowe informacje:

Urząd Gminy Sobolew

Ul. Rynek 1

08-460 Sobolew



WÓJT
inż. Andrzej Koszutski

Email: kadry@sobolew.pl

tel.25-682-50-23 wew. 35, 46

Sobolew, dnia 5 marca 2018r.