

OR.2110.7.2019

WÓJT GMINY MIEDŹNA

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Referacie Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska

w pełnym wymiarze czasu pracy.

Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie: wyższe,
2. znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie zwierząt, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach oraz Prawa ochrony środowiska,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełnych praw publicznych,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. cieszenie się nieposzlakowaną opinią,
6. obywatelstwo polskie,
7. prawo jazdy kat. B

Wymagania dodatkowe:

1. wykształcenie z zakresu ochrony środowiska i dziedzin pokrewnych
2. wiedza ogólna z zakresu ochrony środowiska,
3. mile widziany staż pracy
4. znajomość i umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,
5. umiejętność redagowania pism urzędowych,
6. umiejętność analitycznego myślenia,
7. samodzielność i inicjatywa działania,
8. dobra organizacja własnej pracy,
9. umiejętność pracy w zespole,
10. umiejętność interpretacji procedur i przepisów prawnych,
11. komunikatywność w kontaktach z petentami i innymi instytucjami,
12. komunikatywność, rzetelność, staranność, odpowiedzialność.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach wraz z aktami wykonawczymi.
2. Przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.
3. Przygotowywanie dokumentacji przetargowej w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi.
4. Kontrola realizacji usługi odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych, w tym współpraca z podmiotem realizującym te usługi na terenie gminy.
5. Przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań podmiotów wpisanych w rejestr działalności

regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych.

6. Prowadzenie ewidencji: zawartych umów na odbieranie odpadów od właścicieli nieruchomości niezamieszkałych, zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków.
7. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.
8. Przygotowywanie opinii do projektów aktów prawa miejscowego oraz decyzji administracyjnych w zakresie gospodarowania odpadami.
9. Realizacja spraw związanych z ustawą o ochronie zwierząt w tym między innymi przygotowanie i nadzór nad realizacją gminnego programu opieki nad bezdomnymi zwierzętami.
10. Prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem i rozliczeniem dotacji związanych z usuwaniem wyrobów zawierających azbest w tym weryfikacja wniosków i przygotowanie umów.
11. Prowadzenie działań edukacyjnych w zakresie gospodarki odpadami.

Szczegółowy zakres czynności zostanie ustalony po zakończeniu procedury naboru.

Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca biurowa, przy monitorze powyżej 4 godzin. Występują bariery architektoniczne w dostępności do budynku, do pomieszczeń biurowych i sanitarnych. Brak podjazdów oraz wind dla niepełnosprawnych.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z opisem dotychczasowej kariery zawodowej i przedstawieniem dodatkowych umiejętności,
- 3) kwestionariusz osobowy (plik do pobrania),
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i staż pracy,
- 5) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwa skarbowe (plik do pobrania),
- 7) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii,
- 8) oświadczenie o nie prowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzenia takiej działalności (plik do pobrania),
- 9) oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych (plik do pobrania).

Wymagane dokumenty aplikacyjne składa się w zaklejonych i opisanych kopertach: „**Nabór na stanowisko urzędnicze w Referacie Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska**” w Kancelarii Urzędu Gminy w Miedznej (I piętro) lub przesyłać drogą pocztową na adres: Urząd Gminy w Miedznej ul. Wiejska 131, 43-227 Miedzna. Dokumenty należy składać **do dnia 16 grudnia 2019 r.**

W przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień wpływu do Urzędu.

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.miedzna.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Miedzna umiejscowionej w budynku administracyjnym Urzędu Gminy.

Dodatkowych informacji o naborze udziela kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska.

Inne informacje:

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, jest niższy niż 6%.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej bądź testu kwalifikacyjnego drogą telefoniczną lub e-mailową.

WÓJT GMINY
Jan Stonińska