

## WÓJT GMINY WYRY

ogłasza nabór na wolne **stanowisko urzędnicze ds. gospodarki odpadami** w pełnym wymiarze czasu pracy, tj. **1 etat w Urzędzie Gminy w Wyrach, ul. Dąbrowszczaków 133** (uwaga! stanowisko będzie wolne od 1 października 2016r.)

### 1. Wymagania niezbędne (obligatoryjne):

- *obywatelstwo polskie,*
- *pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,*
- *nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,*
- *cieszy się nieposzlakowaną opinią,*
- *posiada wykształcenie średnie,*
- *posiada co najmniej roczne doświadczenie zawodowe/staż pracy w organach administracji publicznej,*
- *znajomość przepisów z zakresu: ustawy o czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach, ustawy ochrony środowiska, ustawy o ochronie przyrody, ustawy o ochronie zwierząt, ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, kodeksu postępowania administracyjnego oraz instrukcji kancelaryjnej,*
- *umiejętność bardzo dobrej obsługi systemów komputerowych - w szczególności systemów informacji przestrzennej – gis oraz MS Office (Word, Excel),*
- *umiejętność sporządzania dokumentów urzędowych,*
- *prawo jazdy kat. B.*

### 2. Wymagania dodatkowe:

- *dyspozycyjność,*
- *umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,*
- *samodzielność,*
- *umiejętność pracy w zespole,*
- *własna inicjatywa,*
- *rzetelność,*
- *obowiązkowość,*
- *odpowiedzialność,*
- *umiejętność analitycznego myślenia,*

### 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Nadzór nad organizacją odbioru i wywozu odpadów komunalnych oraz ciekłych na terenie Gminy.
- Prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbiór odpadów ciekłych od właścicieli nieruchomości i podmiotów gospodarczych gminy.
- Organizacja przetargów na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych.
- Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie ustawy o odpadach,
- Obsługa systemu informatycznego odbioru odpadów komunalnych.
- Kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy.
- Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie gospodarki odpadami.

- Nadzorowanie wykonywania regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminach.
- Egzekwowanie podłączeń budynków do sieci kanalizacyjnej.
- Pomoc przy sporządzaniu i rozliczaniu inwestycji budowy sieci kanalizacji.
- Zastępstwo na stanowisku:
  - ds. gospodarki odpadami w Referacie Finansów i Budżetu w zakresie przyjmowania deklaracji o wysokości opłaty za zagospodarowanie odpadami komunalnymi oraz weryfikowanie danych w systemie informatycznym „odpady komunalne”,
  - ds. ochrony środowiska w Referacie Gospodarki Komunalnej i Inwestycji w zakresie prowadzenia: spraw z zakresu wydawania zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów, postępowań w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, postępowań o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- Sporządzanie projektu budżetu gminy i planu wydatków oraz sporządzanie sprawozdania z wykonania budżetu w zakresie swoich kompetencji.
- Obsługa systemów informacji przestrzennej – GIS.

#### Zadania pomocnicze

- ewidencja i archiwizowanie powierzonej dokumentacji,
  - obsługa systemów informatycznych wspomagających pracę na stanowisku,
  - dysponowanie środkami finansowymi przyznanymi w ramach zadań,
4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:
    - stanowisko pracy zlokalizowane jest w siedzibie Urzędu Gminy,
    - praca odbywa się w systemie jednozmianowym,
    - praca administracyjno-biurowa,
    - wykonywanie pracy w siedzibie urzędu oraz w terenie,
    - użytkowanie sprzętu biurowego (w tym: komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów),
    - praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
    - oświetlenie naturalne i sztuczne,
    - obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne, mailowe.
  5. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Istnieje bariera architektoniczna utrudniająca dostanie się na pierwsze i drugie piętro budynku (brak windy). Pomieszczenie znajduje się na parterze. Zapewniony jest dostęp na parter budynku poprzez podjazd dla niepełnosprawnych oraz dostęp do pomieszczenia sanitarnego.
  6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **jest niższy niż 6%**.
  7. Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do drugiego etapu konkursu zostaną telefonicznie poinformowani o dopuszczeniu do dalszego etapu.

8. Osoba wyłoniona z konkursu może zostać zatrudniona na jednym ze stanowisk urzędniczych (w zależności od poziomu wykształcenia oraz posiadanego stażu pracy).
9. Aplikacje, złożone przez kandydatów w ramach naboru są archiwizowane na zasadach wynikających z przepisów szczególnych.
10. Wymagane dokumenty:
- list motywacyjny,
  - oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania w Urzędzie Gminy Wiry – Sekretariat, lub ze strony internetowej: <http://bip.ugwiry.rekord.pl> w zakładce *rekrutacja/ informacje ogólne*)
  - kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie,
  - w przypadku osób niepełnosprawnych kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
  - oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
  - oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach zajęć obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
  - oświadczenie - zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych,
  - inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
11. Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane oraz poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem (w przypadku kserokopii dokumentów) i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia **12 września 2016 r.** pod adresem: Urząd Gminy w Wyrach ul. Dąbrowszczaków 133, 43-175 Wiry w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki odpadami**”. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Sekretariatu Urzędu Gminy), nie będą rozpatrywane.
- Dodatkowe informacje można uzyskać u Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej i Inwestycji (032) 3 256 820 lub Sekretarza Gminy Wiry (032) 3 256 802.

Wiry, dnia 2016-08-31

Identyfikator: 02.10.17.007  
**URZĄD GMINY**  
ul. Dąbrowszczaków 133  
43-175 WIRY  
tel. 032-326-68-00  
fax 032-326-68-09

**WOJ. GMINY**  
**WIRY**

mgr Barbara Prosel