

WÓJT GMINY WYRY

ogłasza nabór na wolne **stanowisko urzędnicze ds. gospodarki odpadami**
w Urzędzie Gminy w Wyrach w Referacie Gospodarki Komunalnej i Inwestycji w pełnym
wymiarze czasu pracy

1. Wymagania niezbędne (obligatoryjne):

- *wykształcenie: minimum średnie,*
- *posiada co najmniej roczne doświadczenie zawodowe/staż pracy w organach administracji publicznej,*
- *posiada obywatelstwo polskie,*
- *ma pełną 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,*
- *prawo jazdy kat. B.*

2. Wymagania dodatkowe:

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

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Nadzór nad organizacją odbioru i wywozu odpadów komunalnych oraz nieczystości ciekłych na terenie Gminy.
2. Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni oraz podłączeń do kanalizacji.
3. Organizacja przetargów na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych.
4. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie ustawy o odpadach,
5. Obsługa systemu informatycznego odbioru odpadów komunalnych.
6. Kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy.
7. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
8. Sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarki odpadami.
9. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych.
10. Egzekwowanie podłączeń budynków do sieci kanalizacyjnej.
11. Prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją materiałów zawierających azbest na terenie Gminy Wyry i spraw związanych z dofinansowaniem z budżetu gminy Wyry do demontażu, transportu i składowania tych odpadów.

12. Sporządzanie projektu budżetu gminy i planu wydatków oraz sporządzanie sprawozdania z wykonania budżetu w zakresie swoich kompetencji.
13. Obsługa systemów informacji przestrzennej – GIS.

4. Zastępstwa na stanowiskach:

- 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.

5. Zadania pomocnicze

- ewidencja i archiwizowanie powierzonej dokumentacji,
- obsługa systemów informatycznych wspomagających pracę na stanowisku,
- dysponowanie środkami finansowymi przyznanymi w ramach zadań.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:

- praca odbywa się w systemie jednozmianowym,
- 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.

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.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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%.**

8. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 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,
 - staż pracy,
 - dodatkowe kwalifikacje,
- oświadczenia kandydata o:
 - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,

- braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - zgodzie na przetwarzanie danych osobowych,
- kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku osób niepełnosprawnych, o których mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych .

9. Określenie terminu i miejsca składania ofert

Dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do 27 marca 2019r. do Sekretariatu Urzędu Gminy Wyry, ul. Główna 133, 43 -175 Wyry (I piętro).

10. Oferty składa się :

- w formie pisemnej w Sekretariacie Urzędu Gminy Wyry lub pocztą na adres Urzędu Gminy w Wyrych, ul. Główna 133 w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – gospodarka odpadami**” lub
- drogą elektroniczną przez skrzynkę podawczą epuap.

11. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane. Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres do dnia **27 marca 2019r.** Osoby spełniające wymagania formalno – prawne podane w ogłoszeniu o naborze zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu postępowania. Informację o zakwalifikowaniu zostanie przekazana telefonicznie bądź drogą mailową.

12. Dodatkowe informacje można uzyskać u Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej i Inwestycji (032) 3 256 820 lub Sekretarza Gminy Wyry (032) 3 256 802.

13. Osoba wyłoniona z konkursu może zostać zatrudniona na jednym ze stanowisk urzędniczych (w zależności od poziomu wykształcenia oraz posiadanego stażu pracy).

14. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Wyry przy ul. Główniej 133.

15. Oferty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze konkursu.

Wyry, dnia 2019-03-13

WÓJT
GMINY WYRY

mgr Barbara Prusot



