

WÓJT GMINY GZY

OGŁASZA

nabór na wolne stanowisko urzędnicze -

stanowisko pracy ds gospodarki odpadami

1. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy Gzy, Gzy 9, 06-126 Gzy

2. Stanowisko urzędnicze:

stanowisko pracy ds gospodarki odpadami

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: administracja, prawo lub inne związane z rolnictwem, ochroną środowiska itp.),
- 5) znajomość przepisów prawnych regulujących problematykę związaną ze stanowiskiem,
- 6) nieposzlakowana opinia,

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zagadnień z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, KPA oraz przepisów wynikających z zakresu zadań stanowiska pracy,
- 2) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
- 3) dobry stan zdrowia,
- 4) dobra organizacja pracy własnej,
- 5) odpowiedzialność i dokładność w realizacji powierzonych zadań,
- 6) umiejętność skutecznej komunikacji i pracy w zespole,
- 7) umiejętności interpersonalne w zakresie obsługi interesantów,
- 8) umiejętność obsługi komputera (m. in. pakiet MS Office, Internet),
- 9) prawo jazdy kategorii B.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) wymiar opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i kontrola podatników w tym zakresie na podstawie upoważnienia Wójta,
- 2) przygotowanie decyzji w sprawie wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 3) nadzorowanie i realizacja zadań związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie gminy,
- 4) prowadzenie spraw związanych z gospodarką ściekową,
- 5) wydawanie zezwoleń na przewóz osób i towarów na terenie Gminy Gzy,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu przewozu uczniów,
- 7) nadzór nad świadczeniem usług odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, realizowanych na podstawie umów zawieranych z gminą,
- 8) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych,
- 9) sporządzanie sprawozdań z zakresu działania stanowiska,

- 10) współuczestniczenie w organizowaniu przetargów na odbiór i zagospodarowanie odpadów,
- 11) przyjmowanie sprawozdań od przedsiębiorców odbierających odpady komunalne oraz nieczystości ciekłe,
- 12) zbieranie danych do corocznych sprawozdań przedkładanych Marszałkowi Województwa Mazowieckiego oraz sporządzanie tych sprawozdań,
- 13) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 14) utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
- 15) utworzenie i stała aktualizacja ewidencji zbiorników bezodpływowych (szamb) i przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 16) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych,
- 17) prowadzenie i aktualizacja bazy wyrobów zawierających azbest oraz realizacja innych spraw w ramach „Programu usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest stosowanych na terytorium Polski”,
- 18) wytwarzanie informacji do BIP i strony internetowej gminy,
- 19) opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów oraz innych dokumentów w zakresie zadań referatu.

6. Informacje o warunkach pracy:

- 1) pełny wymiar czasu pracy,
- 2) praca w godzinach 8.00-16.00,
- 3) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie, związana między innymi z obsługą programów komputerowych.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) poświadczające znajomość języka polskiego zgodnie z przepisami o służbie cywilnej¹,
- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- 9) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 11) pisemne oświadczenie o treści *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Gminy Gzy moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.”*

¹ Dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

12) podpisana odręcznie klauzula informacyjna zgodna z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 – ogólne rozporządzenie o ochronie danych

8. Dodatkowe informacje:

- 1) Wszystkie oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.
- 2) Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Gzy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy przesłać na adres jednostki lub złożyć w Sekretariacie Urzędu Gminy w Gzach, Gzy 9, 06-126 Gzy, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – stanowisko pracy ds gospodarki odpadami w Urzędzie Gminy w Gzach*” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 20 września 2019r. do godz. 16.00. W przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień wpływu do Urzędu Gminy (data nadania nie ma znaczenia).

Dokumenty aplikacyjne złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną powiadomione telefonicznie o dalszym etapie rekrutacji.

Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Gzy /www.uggzy.bip.org.pl/ oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.

Gzy, dnia 09 września 2019r.

WÓJT

Cezary Andrzej Wojciechowski