

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Gzy, Gzy 9 06-126 Gzy ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze **ds. gospodarki odpadami**.

I. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie średnie,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych z zakresu zadań wykonywanych przez Referat Inwestycji, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska w tym ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o odpadach, kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisów wynikających z zakresu zadań stanowiska pracy,
- 2) znajomość obsługi komputera i programów: MS Office, elektroniczny obieg dokumentów,
- 3) samodzielność po wdrożeniu do pracy, komunikatywność, odpowiedzialność, inicjatywa,
- 4) dobra organizacja pracy własnej,
- 5) prawo jazdy kategorii B.

III. Zakres wykonywanych zadań:

- 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.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany odręcznie list motywacyjny,
- 2) podpisany odręcznie życiorys – curriculum vitae,
- 3) podpisany odręcznie oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje - poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 5) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 6) podpisane odręcznie oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7) podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni z praw publicznych,
- 8) podpisane odręcznie oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) podpisane odręcznie oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- 10) podpisane odręcznie 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.*”
- 11) podpisana odręcznie klauzula informacyjna zgodna z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 – ogólne rozporządzenie o ochronie danych.

V. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu,
- 2) praca w godzinach 8:00 – 16:00,
- 3) stanowisko związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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%.

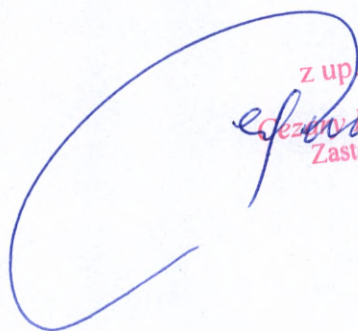
VII. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami w Urzędzie Gminy w Gzach**” w siedzibie Urzędu Gminy Gzy lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Gzy, Gzy 9 06-126 Gzy **w terminie do dnia 30 listopada 2020 r. do godz. 16:00.**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Gzy /www.uggzy.bip.org.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.


z up. WÓJTA
Cezary Porzuchowski
Zastępca Wójta

Sporządziła: Paulina Smoługa

19.11.2020r. 