

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
– PODINSPEKTORA DS. UTRZYMANIA CZYSTOŚCI I GOSPODARKI ODPADAMI**

Burmistrz Rzgowa
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze -

podinspektora ds. utrzymania czystości i gospodarki odpadami

.....
(nazwa stanowiska pracy)

w Urzędzie Miejskim w Rzgowie, Plac 500 – lecia 22, 95 – 030 Rzgów

.....
(nazwa i adres jednostki)

Data publikacji oferty: 27.10.2017 r.

Data ważności oferty: 14.11.2017 r.

I. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Miejski w Rzgowie,**
Plac 500 – lecia 22, 95 – 030 Rzgów

II. Nazwa stanowiska pracy: **podinspektor ds. utrzymania czystości i gospodarki odpadami**

III. Wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) co najmniej wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na przedmiotowym stanowisku i co najmniej 3 – letni staż pracy, lub wykształcenie wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na przedmiotowym stanowisku (preferowane kierunki w szczególności: ochrona środowiska, gospodarka odpadami, prawo, administracja, zarządzanie środowiskiem);
- 6) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku podinspektora ds. utrzymania czystości i gospodarki odpadami.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów wynikających z ustaw:
 - ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1289),
 - ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1987 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa – (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 201 z późn. zm.) - dział III i IV,
 - ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1201 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875),
 - ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1764),
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1257);
- 2) mile widziana umiejętność obsługi programów komputerowych:
 - GOMiG – odpady,
 - KSZOB – system księgowości zobowiązań,
 - Egzekucje - system zarządzania wierzytelnościami;
- 3) mile widziane doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej;
- 4) umiejętność obsługi komputera, w tym pakietów biurowych w zakresie edytora tekstów i arkusza kalkulacyjnego (w tym MS Office) oraz obsługi urządzeń biurowych (urządzenie wielofunkcyjne, faks, itp.), systemu informacji prawnej;
- 5) mile widziana znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w szczególności samorządu szczebla gminnego;
- 6) umiejętność dobrej organizacji pracy, zarządzania informacją, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, odpowiedzialność, kreatywność, dyspozycyjność, komunikatywność, odporność na stres;
- 7) gotowość podjęcia zatrudnienia w miesiącu grudniu 2017 r.

Wymagania dodatkowe zostaną przez Komisję Konkursową zweryfikowane podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na stanowisku podinspektora ds. utrzymania czystości i gospodarki odpadami będzie należało:

1. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 2) współdziałanie w opracowywaniu potrzebnych dokumentów, projektów uchwał wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja;
- 3) dokonywanie kontroli stanu sanitarno - porządkowego mającego wpływ na środowisko naturalne, likwidowanie dzikich wysypisk;
- 4) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Rzgów przez właścicieli nieruchomości oraz przedsiębiorców i podejmowanie działań w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości.

2. realizacja zadań w zakresie gospodarki odpadami, a w szczególności:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy Rzgów;
- 2) współdziałanie w opracowywaniu potrzebnych dokumentów, projektów uchwał w zakresie wynikającym z ustawy w sprawach związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi oraz stała ich weryfikacja;
- 3) planowanie i realizacja budżetu w zakresie zadań wynikających z zakresu czynności na stanowisku;
- 4) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 5) przeprowadzanie kontroli z zakresu prawidłowej gospodarki odpadami na terenie Gminy, w tym przestrzegania zakazu palenia śmieci;
- 6) przygotowywanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań, informacji i analiz dot. gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 7) przygotowywanie i aktualizowanie informacji podlegających umieszczeniu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie wykonywanych zadań;
- 8) współdziałanie w przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych;
- 9) opracowywanie wniosków i współdziałanie z odpowiednimi komórkami w Urzędzie w ich opracowaniu w celu pozyskiwania środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych;
- 10) planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami;
- 11) prowadzenie kampanii edukacyjno - informacyjnej wśród mieszkańców;
- 12) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych.

3. realizacja zadań w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań związanych z określeniem w drodze decyzji wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, prowadzenie postępowań w przedmiocie nadpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 2) obsługa systemów informatycznych do zarządzania gospodarką odpadami i opłatami z tego tytułu;
- 3) przyjmowanie i sprawdzanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 4) stała aktualizacja bazy danych właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi;
- 5) ewidencjonowanie, księgowanie i egzekucja opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 6) terminowe i zgodne z przepisami prowadzenie wszelkiego rodzaju dokumentacji oraz akt podatkowych;
- 7) systematyczna analiza należności poprzez uzgodnienia sald księgowych i sporządzanie zestawień zaległości, należności, wpłat oraz zwrotów nadpłat;
- 8) kontrola terminowości dokonywanych przez podatników wpłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 9) prowadzenie egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w tym wystawianie, ewidencjonowanie i przysyłanie upomnień i wezwań do zapłaty, tytułów wykonawczych, kontrola realizacji tytułów wykonawczych.

4. realizacja zadań w zakresie gospodarki nieczystościami płynnymi, a w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków oraz zawartych umów na wywóz nieczystości płynnych;
- 2) nadzór nad sprawozdawczością przedsiębiorców posiadających zezwolenie na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych z terenu Gminy Rzgów;
- 3) prowadzenie postępowań związanych ze zgłoszeniem eksploatacji przydomowej oczyszczalni ścieków;
- 4) przeprowadzanie kontroli z zakresu wykonywania obowiązku usuwania nieczystości ciekłych wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

V. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Urząd Miejski w Rzgowie, Plac 500 - lecia 22, 95-030 Rzgów. Budynek piętrowy, przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych. Oferta pracy dostępna dla osób niepełnosprawnych;
- 2) Wymiar czasu pracy: 1 etat - pełen wymiar czasu pracy.
Liczba godzin pracy w tygodniu: podstawowy system czasu pracy, tj. 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5 – dniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym;
- 3) rodzaj zatrudnienia: pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony lub nieokreślony. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy;
- 4) rodzaj pracy: praca posiada charakter administracyjno – biurowy, polega na ścisłej współpracy z innymi pracownikami i bezpośrednim kontakcie z interesantami;
- 5) stanowisko pracy wyposażone w sprzęt komputerowy, odpowiednie oświetlenie, biurko, szafy, telefon;
- 6) pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Rzgowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **wynosił mniej niż 6%.**

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 3) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 4) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 6) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku podinspektora ds. utrzymania czystości i gospodarki odpadami (praca przy komputerze);
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na stanowisku podinspektora ds. utrzymania czystości i gospodarki odpadami (świadectwa ukończenia szkoły średniej, dyplomu ukończenia studiów wyższych, zaświadczeń, certyfikatów ukończonych kursów, szkoleń);
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy - kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia np. zaświadczeń o zatrudnieniu (kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy przedkładane obowiązkowo, jeżeli kandydat nie posiada wyższego wykształcenia);
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.);
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.).

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

Kserokopie dokumentów kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

VIII. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania i **numeru telefonu kontaktowego** z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze – podinspektora ds. utrzymania czystości i gospodarki odpadami” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 14 listopada 2017 r. do godz. 17.00,

w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Rzgowie, Plac 500 – lecia 22, 95 – 030 Rzgów,
lub przesłać na adres: Urząd Miejski w Rzgowie, Plac 500 - lecia 22, 95 – 030 Rzgów.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Rzgowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektora ds. utrzymania czystości i gospodarki odpadami przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Burmistrza Rzgowa, na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Rzgowie oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Rzgów – wprowadzonego Zarządzeniem Nr 143/2016 Burmistrza Rzgowa z dnia 13 września 2016 roku (Regulamin naboru dostępny jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Rzgowie (<http://bip.rzgow.pl>) oraz w Urzędzie Miejskim w Rzgowie, Plac 500 - lecia 22, 95 – 030 Rzgów).

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektora ds. utrzymania czystości i gospodarki odpadami zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna w zakresie wskazanym w ogłoszeniu. O jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Urzędzie Miejskim w Rzgowie - pok. 34 oraz telefonicznie pod nr 42 – 214 – 12 – 10 wew. 124. Informacji udziela: Katarzyna Berczak – Lato.

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektora ds. utrzymania czystości i gospodarki odpadami będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Rzgowie (<http://bip.rzgow.pl>) w zakładce „Menu podmiotowe” – „Nabór na wolne stanowiska pracy” oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Rzgowie, Plac 500 - lecia 22, 95 – 030 Rzgów.

Burmistrz Rzgowa
/-/ Mateusz Kamiński