

Wójt Gminy Domaniów
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

ds. gospodarki odpadami

w wymiarze czasu pracy 1 etat, w Urzędzie Gminy w Domaniowie nr 56, woj. dolnośląski.

1. Określenie stanowiska urzędniczego, na które odbywa się nabór:

- 1) nazwa stanowiska: *ds. gospodarki odpadami.*
- 2) wymiar czasu pracy: *1 etatu,*

2. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne

3. do zatrudnienia na danym stanowisku:

- 1) posiadać obywatelstwo polskie lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane
- 3) posiadać wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu o szkolnictwie wyższym, kierunek prawo, administracja, ochrona środowiska,
- 4) posiada łącznie co najmniej 2 letni staż pracy,
- 5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

II. WYMAGANIA DODATKOWE (pożądane):

- 1) znajomość ustawy o odpadach,
- 2) znajomość ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach
- 3) znajomość ustawy KPA,
- 4) znajomość zagadnień dot. gospodarki odpadami i utrzymania czystości i porządku w gminach oraz ochrony środowiska,
- 5) znajomość obsługi komputera w zakresie programów MS Office (Word, Exel, Powr Point), obsługa urządzeń biurowych,
- 6) umiejętność współpracy z różnymi podmiotami i środowiskami,
- 7) umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, duża komunikatywność, samodzielność w wykonywaniu powierzonych czynności, bardzo dobra organizacja pracy, sumienność, rzetelność, gotowość do podnoszenia kwalifikacji, odporność na stres.
- 8) prawo jazdy kat. B

III ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. prowadzenie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy Domaniów i realizacji przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie , a w szczególności:
 - a) stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi; ewidencja umów na odbiór odpadów komunalnych ,
 - b) prowadzenie weryfikacji złożonych deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - c) Przygotowanie decyzji ustalającej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi albo uzasadnionych wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji,
 - d) przygotowanie decyzji ustalającej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku nie złożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi albo uzasadnionych wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji;
 - e) przygotowanie projektu odpowiedzi w sprawach merytorycznych, skarg i wniosków w zakresie prowadzonych zadań;
 - f) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w opłatach bądź stwierdzających stan zaległości;
 - g) opracowywanie dokumentów, projektów i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz stała ich weryfikacja;
 - h) przygotowywanie i prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach opłaty podwyższonej za odpady niesegregowane.
 - i) przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań, informacji i analiz dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi.
2. Obsługa biura podawczego w systemie eDokument.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) stanowisko administracyjne , urzędnicze, praca przy komputerze,
- 2) miejsce pracy Urząd Gminy Domaniów nr 56, 55-216 Domaniów , woj. dolnośląskie
- 3) czas pracy: pełny etat / 40 godz. tygodniowo,
- 4) wynagrodzenie za pracę : zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Domaniów,
- 5) praca w siedzibie urzędu, bez windy,
- 6) przewidywany termin rozpoczęcia pracy 01 luty 2021 r.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Domaniów , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu grudniu 2020 r. był niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplomów lub zaświadczeń o odbytych studiach),
- 4) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje, o których mowa w pkt 2,
- 6) inne dokumenty potwierdzające spełnianie wymogów dodatkowych, o których mowa w pkt 3,
- 7) oświadczenie o niekaralności,
- 8) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r., o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2018 poz. 1260), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą przyjmowane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacyjną.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Domaniów nr 56, lub pocztą na adres: Urząd Gminy Domaniów nr 56, 55-216 Domaniów, woj. dolnośląskie, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. gospodarki odpadami ” w terminie do dnia 15 stycznia 2021 r.

Uwaga: Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze oraz prawo podjęcia ostatecznej decyzji dotyczącej zatrudnienia wyłonionego kandydata.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zniszczone.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Domaniów oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Domaniów.

O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą informowani telefonicznie.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikują się do dalszego etapu i zostaną umieszczone w protokole, będą stanowiły załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub mogą zostać odbierane osobiście przez zainteresowane osoby.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, o której mowa w art. 7 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) oraz zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.)"*

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 71/ 301-77-26, lub 35.

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy w Domaniowie (pok. nr 8) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Gminy Domaniów, w zakładce (Nabory).

Domaniów, 2020.12.31

W Ó J T

mgr inż. Wojciech Głogulski