

**Wójt Gminy w Kowalach Oleckich
Ul. Kościuszki 44
19-420 Kowale Oleckie**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
referenta w referacie Infrastruktury, Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, Ewidencji
Działalności Gospodarczej Urzędu Gminy w Kowalach Oleckich**

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiada obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe magisterskie : ochrona środowiska
- e) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- f) znajomość obsługi komputera w zakresie Word i Exel
- g) niezbędna znajomość przepisów z zakresu:
 - ustawy o samorządzie terytorialnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
 - ustawy o utrzymaniu w czystości i porządku w gminach

2. Zakres obowiązków referenta, między innymi:

1. Tworzenie warunków do wykonywania prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie gminy.
2. Objęcie wszystkich właścicieli nieruchomości na terenie gminy systemem gospodarki odpadami.
3. Rejestracja i kontrola szamb, oczyszczalni przydomowych.
4. Zawieranie nowych umów na odbiór ścieków.
5. Współpraca z firmą obsługującą zbieranie, transport i unieszkodliwianie zwłok zwierzęcych lub ich części.
6. Nadzór nad podmiotami odbierającymi odpady od właścicieli nieruchomości.
7. Przygotowanie dokumentacji przetargowej do wyboru w/w firmy.
8. Prowadzenie edukacji związanej z selektywną zbiórką odpadów komunalnych obejmującymi frakcje : papier, metal, tworzywa sztuczne, szkło i opakowania oraz odpadów biodegradowalnych.
9. Prowadzenie spraw związanych z odbiorem zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego pochodzącego z gospodarstw domowych.
10. Dbanie o osiągnięcie odpowiedniego poziomu recyklingu i ograniczania masy odpadowej.
11. Prowadzenie na stronie internetowej i w sposób zwyczajowo przyjęty aktualnych informacji o sposobie wypełnienia ankiet, punktach selektywnej zbiórki odpadów, pojemnikach na odpady, o podmiotach odbierających odpady, akcjach różnego rodzaju, sposobach zagospodarowania odpadów biodegradowalnych.
12. Dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami.
13. Rozliczanie kosztów poniesionych przez gminę w związku z odbieraniem i unieszkodliwianiem odpadów.
14. Kalkulowanie kosztów.
15. Zapobieganie zanieczyszczeń ulic, placów i terenów otwartych.
16. Zbieranie i pozbywanie się błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń do pojemników, transport do miejsc wskazanych z uchwałach Rady.
17. Utrzymywanie czystości i porządku na przystankach.
18. Utrzymywanie czystości i porządku na rynku.
19. Określanie wymagań wobec właścicieli zwierząt w zakresie bezpieczeństwa i czystości w miejscach publicznych zgodnie z regulaminem.
20. Znakowanie obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zwierząt zgodnie z odrębnymi przepisami.



21. Opracowanie procedur postępowania w sprawie ustalania i pobierania opłat za odpady oraz ich przestrzegania.
22. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych w postaci bazy danych zgodnie z ustawą.
23. Egzekwowanie od odbierającego odpady, wybranego w drodze Prawa zamówień publicznych, sporządzania kwartalnych sprawozdań zgodnych z wymogami ustawy i specyfikacją.
24. Egzekwowanie od podmiotu prowadzącego działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych sprawozdań kwartalnych.
25. Sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarki odpadami i przekazywanie ich Marszałkowi Województwa do 31 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy.
26. Realizacja gminnego programu ochrony środowiska.
27. Monitoring, sprawozdawczość, ochrona zrekultywowanego wysypiska śmieci.

Odpowiedzialność służbowa:

1. Terminowa i rzetelna realizacja zadań powierzonych przydziałem czynności.
2. Materialna odpowiedzialność za powierzone mienie wynikające z przydziału czynności.
3. Odpowiedzialność służbowa za naruszenie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji ustawy Prawo Zamówień Publicznych i ustawy o finansach publicznych w zakresie powierzonych zadań.

3. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) curriculum vitae,
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach szkoleniach i poświadczenie,
- f) referencje,
- g) oryginał kwestionariusza osobowego,
- h) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- i) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
- j) oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz, że korzysta z pełni praw publicznych.
- k) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych 9 Dz. U. 2002, Nr 101, poz. 926)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętych kopertach w Urzędzie Gminy w Kowalach Oleckich – sekretariat, lub przesłać pocztą na adres Urzędu ul. Kościuszki 44 19-420 Kowale Oleckie w terminie **do dnia 3 kwietnia 2013r.** z dopiskiem „Oferta zatrudnienia na stanowisko referenta w referacie Infrastruktury, Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, Ewidencji Działalności Gospodarczej w Urzędzie Gminy w Kowalach Oleckich” Aplikacje, które wpłyną (zostaną doręczone) do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o naborze będzie ogłoszona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kowale Oleckie www.bip.gmina.kowale.fr.pl oraz na tablicy ogłoszeń tutejszego urzędu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne (kwestionariusz) powinny być opatrzone klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. nr 101, poz. 926 - tekst jednolity z późniejszymi zmianami) oraz ustawą z 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Dz 2008r., nr 223, poz. 1458)”.

