

WÓJT GMINY WODZIERADY
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO
MŁODSZEGO REFERENTA DS. GOSPODARKI ODPADAMI
KOMUNALNYMI (1 etat)

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI - Urząd Gminy w Wodzieradach, Wodzierady 24, 98-105 Wodzierady.

II. NAZWA STANOWISKA PRACY – Młodszy referent ds. gospodarki odpadami komunalnymi. ,

III. WYMAGANIA:

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) posiada obywatelstwo polskie;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 4) nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie;
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 6) posiada wykształcenie co najmniej średnie – odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na tym stanowisku;
- 7) rzetelność, sumienność, dokładność, komunikatywność;
- 8) praktyczna umiejętność obsługi technicznej urządzeń biurowych i komputera w obszarze środowiska Windows (Word, Excel), Internet.

WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) wiedza ogólna: znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz kodeksu postępowania administracyjnego;
- 2) wiedza specjalistyczna: znajomość przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań;
- 3) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa;
- 4) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie, umiejętność pracy w zespole, zdolności organizacyjne, komunikacyjne, odporność na stres;
- 5) wysoka kultura osobista;
- 6) prawo jazdy kat. B;
- 7) dodatkowym atutem przy ocenie kandydata będzie doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej.

IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych;

- 2) wdrożenie i obsługa systemu informatycznego odbioru odpadów komunalnych;
- 3) wdrożenie przepisów w zakresie działalności podmiotów w zakresie odbioru i transportu odpadów;
- 4) utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi;
- 5) prowadzenie ewidencji opłat przy pomocy oprogramowania komputerowego;
- 6) współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych;
- 7) przygotowanie i przekładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań, informacji i analiz dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 8) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania w czystości i porządku na terenie Gminy Wodzierady;
- 9) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 10) współudział w opracowaniu potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu w czystości i porządku w gminie oraz stała ich weryfikacja;
- 11) planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami;
- 12) prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej wśród mieszkańców;
- 13) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarki odpadami;
- 14) przygotowywanie informacji wynikających z przepisów ustawy i prawa miejscowego do umieszczania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 15) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych.

Szczegółowy wykaz zadań młodszego referenta do spraw gospodarki odpadami komunalnymi zawiera „Opis stanowiska pracy”

V. WYMAGANE DOKUMENTY:

- a) list motywacyjny podpisany odręcznie,
- b) życiorys (CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej),
- c) oryginał kwestionariusza osobowego,
- d) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- e) kserokopia dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- f) kserokopia dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych,
- g) kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- h) kserokopia świadectw pracy,
- i) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego);

- j) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- k) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy).

List motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)**

VI. TERMIN I MIEJSCE ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu (pokój nr 7) lub przesłać w terminie **do dnia 22 maja 2013 r. godz. 15⁰⁰** pod adres:

Urząd Gminy w Wodzieradach

98-105 Wodzierady

w zaklejonych kopertach z dopiskiem **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze młodszego referenta ds. gospodarki odpadami komunalnymi (1 etat)”**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po powyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.wodzierady.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

Wójt

Bożena Płonek

Wodzierady, dnia 10 maja 2013 r.