



URZĄD MIEJSKI W STRZELNIE

ul. Dr. Jakuba Cieślewicza 2, 88-320 Strzelno
tel.: +48 52 318 22 00, [e-mail: sekretariat@strzelno.pl](mailto:sekretariat@strzelno.pl)

BURMISTRZ STRZELNA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Strzelnie, ul. Dr. Jakuba Cieślewicza 2, 88-320 Strzelno.

2. Określenie stanowiska: urzędnicze ds. utrzymania porządku i czystości w gminie w Referacie Gospodarki Nieruchomościami, Mienia i Ochrony Środowiska.

3. Wymagania niezbędne, związane ze stanowiskiem:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) nieposzlakowana opinia;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 6) wykształcenie wyższe;
- 7) minimum pięcioletni staż pracy;
- 8) znajomość oraz umiejętność stosowania obowiązujących aktów prawnych związanych z realizacją zadań merytorycznych na stanowisku, w szczególności znajomość: ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach, ustawy – Prawo ochrony środowiska, ustawa – Ordynacja podatkowa, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego, przepisów wykonawczych do ww. ustaw oraz uchwał Rady Miejskiej w Strzelnie dotyczących zasad gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie Gminy Strzelno.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie na kierunku administracja, ochrona środowiska, inżynieria środowiska lub pokrewne o charakterze przyrodniczym;
- 2) obowiązkowość, systematyczność i terminowość;
- 3) umiejętność analitycznego myślenia;
- 4) odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych zadań;
- 5) dobra organizacja pracy oraz konsekwencja w działaniu;
- 6) umiejętność pracy samodzielnej jak i współpracy w zespole;
- 7) umiejętność pracy pod presją czasu oraz odporność na stres;
- 8) biegła znajomość obsługi komputera, w tym pakietu MS Office (Word, Excel);
- 9) posiadanie prawa jazdy kat. B.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem systemu gospodarki odpadami wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz ustawy o odpadach, a w szczególności:
 - a) nadzorowanie gospodarki odpadami, w tym realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady od właścicieli nieruchomości, a głównie organizacji odbioru i wywozu odpadów,
 - b) nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości związanych z utrzymaniem czystości i porządku,
 - c) koordynowanie działań w zakresie selektywnej zbiórki odpadów,
 - d) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbiór odpadów stałych i nieczystości ciekłych z nieruchomości niezamieszkałych, kontrola, weryfikacja i zmiany,
 - e) prowadzenie kampanii informacyjnej i edukacyjnej w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami, w tym selektywnego zbierania odpadów,
 - f) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami, sporządzanie sprawozdań,
 - g) prowadzenie bazy danych o właścicielach nieruchomości oraz wprowadzenie zmian w systemie informatycznym (ewidencja nieruchomości). Przyjmowanie i weryfikacja złożonych deklaracji o wysokości opłat za odpady. Ewidencja naliczeń,
 - h) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarki odpadami:
 - wszczęcie postępowań administracyjnych wobec osób które nie złożyły deklaracji,
 - załatwianie podań o umorzenia, odroczenia, rozkładanie na raty opłat,
 - i) prowadzenie postępowania administracyjnego dotyczącego wymierzania kar pieniężnych za naruszenie przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - j) współpraca z księgowością w sprawie opłat za odpady komunalne,
 - k) przeprowadzanie stosownych kontroli związanych z gospodarką odpadami komunalnymi,
 - l) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbioru odpadów komunalnych,
 - m) wydawanie zaświadczeń o wpisie przedsiębiorców do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbioru odpadów komunalnych,
 - n) kontrola przedsiębiorców wpisanych do rejestru działalności regulowanej,
 - o) prowadzenie bazy danych o odpadach (BDO);
- 2) współuczestniczenie w organizowaniu przetargów na odbieranie i zagospodarowanie odpadów;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu usuwania pojazdów porzuconych na terenie gminy Strzelno;
- 4) realizowanie zakresu działań punktu konsultacyjno-informacyjnego programu „Czyste powietrze”;
- 5) opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi;
- 6) wykonywanie innych zadań z polecenia burmistrza lub innych przełożonych.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Miejsce pracy w siedzibie Urzędu Miejskiego w Strzelnie.
- 2) Praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin.
- 3) Praca w pozycji siedzącej oraz wymagająca poruszania się po terenie budynków Urzędu i poza budynkami w granicach administracyjnych gminy Strzelno.
- 4) Czas pracy: pełen wymiar czasu pracy – przeciętnie 40 godzin tygodniowo.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6% .

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy w wersji dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zgodnie z załączonym wzorem);
- 3) kserokopie świadectw pracy;
- 4) oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
- 7) pisemne oświadczenia kandydata:
 - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - b) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - c) o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - d) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania czynności objętych zakresem zadań na stanowisku ds. utrzymania porządku i czystości w gminie;
 - e) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji tj. klauzula: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019, poz. 1781) oraz zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).”.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa powyżej powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „Stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis.

Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane odpowiednio przez podmiot wystawiający dokument lub podpisane czytelnie przez kandydata składającego ofertę.

W celu ułatwienia kontaktu z kandydatem oferta powinna zawierać dane adresowe i telefoniczne, niezbędne do poinformowania kandydata o dalszym postępowaniu konkursowym.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Dokumenty należy złożyć w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Strzelnie do dnia 15 października 2024 r. do godz. 13:00 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze ds. utrzymania porządku i czystości w gminie**”.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Strzelnie po upływie określonego terminu, nie będą rozpatrywane.

8. Pozostałe informacje:

- 1) Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Burmistrza Strzelna, która dokona analizy spełnienia przez kandydatów wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu.
- 2) Niespełnienie któregokolwiek z wymagań formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny wstępnej.
- 3) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostają zakwalifikowani do drugiego etapu naboru na rozmowę kwalifikacyjną, o której zostaną powiadomieni telefonicznie.
- 4) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona niezwłocznie po jego zakończeniu na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.strzelno.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Strzelnie.

Burmistrz Strzelna

Strzelno, 4 października 2024 r.

/-/ Dariusz Chudziński