



Ogłoszenie Nr 9/2017 o naborze na wolne stanowisko pracy
w Urzędzie Gminy i Miasta w Chęcinach
Burmistrz Gminy i Miasta Chęciny
ogłasza konkurs na stanowisko **referenta**
zakres spraw: **gospodarka odpadami i ochrona środowiska**

1. Wymagania kwalifikacyjne kandydata:

- 1) **wymagania niezbędne** związane ze stanowiskiem:
- a) wykształcenie wyższe (preferowane ochrona środowiska lub pokrewne),
 - b) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
 - c) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania oferowanego stanowiska,
 - f) posiadanie nieopozłakowanej opinii,
 - g) udokumentowane doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z gospodarką odpadami i/lub ochroną środowiska.
- 2) **wymagania dodatkowe (pożądane)** związane ze stanowiskiem:
- a) bardzo dobra znajomość przepisów prawa z ustaw: o utrzymaniu i czystości w gminach, o odpadach, prawo ochrony środowiska, o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych,
 - b) znajomość funkcjonowania systemu gospodarki odpadami na terenie Gminy Chęciny, w tym zasad określonych aktami prawa miejscowego;
 - c) dyspozycyjność,
 - d) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Koordynowanie działań w zakresie gospodarki odpadami i likwidacji nielegalnych wysypisk, a w szczególności:
- a) organizacja odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy tj. przygotowywanie wymaganych aktów prawa miejscowego (poza sprawami finansowymi – dot. opłat), przygotowywanie SIWZ dot. odbioru odpadów, przygotowywanie projektu umowy, analiza funkcjonowania systemu,
 - b) nadzór nad realizacją przez wybranego przedsiębiorcę zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi
 - c) nadzór nad funkcjonowaniem punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
 - d) czuwanie nad osiągnięciem ustawowych poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz zapewnienie ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania (wygezekwowania obowiązku składania informacji przez przedsiębiorców, pozyskiwanie niezbędnych danych i obliczanie wymaganych poziomów),
 - e) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania i okresowego gromadzenia odpadów komunalnych,
 - f) coroczna lub według potrzeb analiza stanu gospodarki odpadami komunalnymi,
 - g) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu gospodarki odpadami w gminie, a objętych zakresem działania Referatu,
 - h) przygotowywanie decyzji w sprawie kar pieniężnych nakładanych na przedsiębiorców, którzy odbierają odpady niezgodnie z przepisami, nie przekazują bądź przekazują nierzetelne sprawozdania oraz nie wykonują obowiązku osiągnięcia poziomów odzysku,
 - i) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach dotyczących gospodarowaniem odpadami komunalnymi, a objętych zakresem działania Referatu,
 - j) właściwa współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w celu sprawnego realizowania obowiązków nałożonych na organy gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - k) prowadzenie spraw dotyczących nieczystości ciekłych,

- 1) kontrola podmiotów nie objętych systemem gospodarki odpadami w zakresie obowiązków dot. gospodarowania odpadami komunalnymi.
2. Przygotowywanie informacji o środowisku i jego ochronie na warunkach określonych w obowiązujących przepisach.
3. Prowadzenie spraw w zakresie wyłapywania bezpiecznych zwierząt.

3. Informacje o warunkach pracy na stanowisku oraz wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie:

- 1) Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – na stanowisku urzędniczym, na czas określony;
 - 2) Praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na parterze budynku (bez możliwości wjazdu osób niepełnosprawnych – brak windy);
 - 3) Brak występowania uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
 - 4) Czas pracy: pełen wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo;
 - 5) Bezpośredni kontakt z osobami, wysiłek umysłowy;
 - 6) Obok pracy biurowej praca na stanowisku obejmuje także wyjazdy i prace w terenie;
- Informuje się kandydatów, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

4. Dokumenty wymagane od kandydata w przedłożonej ofercie

- 1) CV i list motywacyjny,
- 2) Kserokopie: dowodu osobistego, dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 3) Podpisane przez kandydata oświadczenie, że kandydat:
 - a) posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
 - b) korzysta z pełni praw publicznych,
 - c) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na oferowanym stanowisku,
 - e) posiada nieposzlakowaną opinię,
 - f) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych).
- 4) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- 5) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

5. Miejsce i termin składania dokumentów

- 1) **Miejsce:** Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko referenta ” :
 - a) osobiście w miejscu składania dokumentów: Sekretariat Urzędu Gminy i Miasta w Chęcinach, Pl. 2 Czerwca 4, 26-060 Chęciny,
 - b) lub przesać pocztą na wyżej wskazany adres Urzędu
- 2) **Termin** dostarczenia zgłoszeń: **do dnia 09.01.2018 roku** (decyduje data wpływu do Urzędu).

6. Dodatkowe informacje i uwagi

- 1) Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP Gminy Chęciny www.bip.checiny.pl oraz tablicy ogłoszeniowej Urzędu;
- 2) Dodatkowych informacji udziela Pan Paweł Broła - Sekretarz Gminy i Miasta Chęciny tel. 41 31 51 006, 41 31 53 124;
- 3) Tylko kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu konkursu tj. rozmowy kwalifikacyjnej;
- 4) Informacje o przebiegu konkursu i jego rozstrzygnięciu zostaną opublikowane w BIP oraz na tablicy ogłoszeń tut. Urzędu;
- 5) Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego – do połowy stycznia 2018r.;
- 6) Wewnątrz oferty należy zamieścić aktualny adres zwrotny i telefon kontaktowy;
- 7) Aplikacje, które zostaną złożone osobiście do Urzędu lub wysłane pocztą wpłyną do Urzędu po upływie wymienionego w ogłoszeniu terminie, nie będą rozpatrywane.
- 8) Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.

Jaworski

BURMISTRZ
GMINY I MIASTA CHĘCINY
mgr inż. Robert Jaworski