



Ogłoszenie Nr 15/2019 o naborze na wolne stanowisko pracy  
w Urzędzie Gminy i Miasta w Chęcinach, Pl. 2 Czerwca 4, 26-060 Chęciny

**Burmistrz Gminy i Miasta Chęciny**

ogłasza konkurs stanowisko: **referent**

w zakresie zadań: **gospodarka odpadami i ochrona środowiska**

### 1. Wymagania kwalifikacyjne kandydata:

**a) wymagania niezbędne** związane ze stanowiskiem:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- 2) wykształcenie wyższe (preferowane z zakresu ochrona środowiska itp.),
- 3) udokumentowane doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z gospodarką odpadami lub ochroną środowiska,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) biegła obsługa komputera oraz znajomość oprogramowania MS Office,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 8) brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania oferowanego stanowiska.

**b) wymagania dodatkowe (pożądane)** związane ze stanowiskiem:

- 1) bardzo dobra znajomość przepisów prawa: o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o odpadach, prawo ochrony środowiska, o ochronie zwierząt i o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych,
- 2) znajomość funkcjonowania systemu gospodarki odpadami na terenie Gminy Chęciny, w tym zasad określonych aktami prawa miejscowego,
- 3) umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji,
- 4) prawo jazdy kat B,
- 5) komunikatywność, dyspozycyjność, 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 (wyegzekwowania 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,
  - l) 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 bezpańskich 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, pierwsza umowa na czas określony,
2. Praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze 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 powyżej 6%.

**4. Dokumenty wymagane od kandydata w przedłożonej ofercie**

- 1) CV i list motywacyjny,
- 2) Kserokopie: dowód osobisty, 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) o braku przeciwwskazań 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 Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO) – wzór w załączeniu,
- 4) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, 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:
  - 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 adres: Urząd Gminy i Miasta w Chęcinach, Pl. 2 Czerwca 4, 26-060 Chęciny z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko ds. gospodarki odpadami i ochrony środowiska”
- 2) **Termin** dostarczenia zgłoszeń: **do dnia 27.08.2019 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](http://www.bip.checiny.pl) oraz tablicy ogłoszeniowej Urzędu;
- 2) Dodatkowych informacji udziela Pan Paweł Broła - Sekretarz Gminy i Miasta Chęciny tel. 413151006, 413153124;
- 3) Tylko kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu konkursu tj. rozmowy kwalifikacyjnej;
- 4) Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego – **do 13 września 2019r.;**
- 5) Informacje o przebiegu konkursu i jego rozstrzygnięciu zostaną opublikowane w BIP oraz na tablicy ogłoszeń tut. Urzędu;
- 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.

**BURMISTRZ  
GMINY I MIASTA CHĘCINY**

*mgr inż. Robert Jaworski*

*16.08.2019*