

**Burmistrz Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: ds. gospodarki odpadami,
w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie
– 2 etaty**

I. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe,
2. obywatelstwo polskie,
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie przez kandydata z pełni praw publicznych,
5. kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia,

II. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość regulacji prawnych z zakresu :
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o odpadach,
 - ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - ordynacji podatkowej
2. znajomość obsługi komputera i programów: MS Office, Lex dla Samorządu Terytorialnego,
3. prawo jazdy kategorii „B”,
4. kreatywność,
5. dyspozycyjność,
6. rzetelność, wysoka kultura osobista, komunikatywność.

III. Zakres podstawowy wykonywanych zadań:

- 1) prowadzenie księgowości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w gminie, a w szczególności ewidencjonowanie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 2) prowadzenie spraw związanych z zastosowaniem umorzeń, odroczeń i rozłożeń na raty zaległych opłat,
- 3) prowadzenie postępowań dotyczących egzekucji należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi
- 4) prowadzenie spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Miasta i Gminy,
- 5) utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
- 6) opracowywanie projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja,
- 7) współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- 8) przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dot. gospodarowania odpadami komunalnymi w tym sprawozdań budżetowych,

- 9) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Miasta i Gminy, kontrola poprawności złożonych deklaracji,
- 10) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 11) planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
- 12) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wynikających ze znowelizowanej ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
- 13) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów,
- 14) przygotowywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie gminy,
- 16) kampania informacyjna dotycząca gospodarki odpadami,
- 17) przygotowywanie informacji wynikających z przepisów ustawy i prawa miejscowego do umieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 18) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,
- 19) opracowywanie projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja,
- 21) dokonywanie wpisu do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 22) nadzorowanie gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym realizacja zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
- 23) archiwizowanie wytworzonej dokumentacji na zajmowanym stanowisku,
- 24) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

IV. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys – CV,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kopia dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie,
5. kopia dowodu osobistego,
6. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. pisemne oświadczenie o treści: 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 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
10. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie pracy na danym stanowisku,
11. opinia o pracy bądź referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada),
12. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dokument składają kandydaci zamierzający skorzystać z uprawnień określonych w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych).

4

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. wybrani kandydaci zostaną zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1 etatu z tym, że pierwsza umowa zawarta będzie na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy,
2. stanowisko związane z pracą przy komputerze,
3. miejsce wykonywania pracy będzie znajdowało się w UMiG Jabłonowo, Główna 28.

VI. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze: ds. gospodarki odpadami w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pom.**”, w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pom., pok. Nr 10 lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy, ul. Główna 28, 87-330 Jabłonowo Pomorskie, **w terminie do dnia 17 marca 2014r. do godz. 15.00.**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Osoby, które spełnią wymagania formalne, zostaną ogłoszone na stronie

<http://www.biuletyn.net/nt-bin/start.asp?podmiot=jablonowo/> w zakładce „praca w urzędzie”.

BURMISTRZ

Tadeusz Fuks