

**Urząd Miasta Świdwin**  
**o g ł a s z a**  
**nabór na wolne stanowisko**  
**ds. gospodarki odpadami**  
nazwa stanowiska

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie- wyższe,
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) niezbędna wiedza w zakresie przepisów:
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
  - ustawy o finansach publicznych,
  - kodeksu postępowania administracyjnego,
  - ustawy o dostępie do informacji publicznej,

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) wysoka kultura osobista,
- b) znajomość obsługi komputera,
- c) umiejętność pracy w zespole.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarowania odpadami,
- przygotowywanie projektów decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcie ich z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
- udostępnianie informacji o:
  - a) osiągniętych poziomach recyklingu,
  - b) podmiotach odbierających zużyte baterie i akumulatory,
  - c) podmiotach odbierających przeterminowane leki,
  - d) podmiotach odbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny,
  - e) podmiotach odbierających odpady wielkogabarytowe,
  - f) podmiotach odbierających odpady budowlane i rozbiórkowe.
- nadzór nad świadczeniem usług odbioru odpadów komunalnych realizowanych na podstawie umowy z odbiorcą,
- prowadzenie sprawozdawczości w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie Miasta Świdwin,
- weryfikacja deklaracji o ilości osób zamieszkałych daną nieruchomością,
- wprowadzanie deklaracji do systemu informatycznego, prowadzenie bazy uczestników systemu gospodarki odpadami, naliczanie opłat oraz ich bieżąca aktualizacja,
- przygotowywanie projektów zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów komunalnych na terenie Miasta,
- uzgadnianie sposobów postępowania z odpadami i opiniowanie działalności w wyniku której powstają odpady niebezpieczne.
- prowadzenie dokumentacji i przygotowywanie jej do archiwizowania zgodnie z wymogami Instrukcji Kancelaryjnej,
- prowadzenie kampanii edukacyjno - informacyjnej wśród mieszkańców,
- prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,

- przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków dotyczących dofinansowania likwidacji materiałów zawierających azbest.

**4. Warunki pracy na danym stanowisku:**

Praca wykonywana w wymiarze pełnego etatu, umowa o pracę.

**5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia** ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Świdwin był wyższy niż 6 %.

**6. Wymagane dokumenty :**

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys- curriculum vitae,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach,
- e) kwestionariusz osobowy,
- f) kserokopie świadectw pracy,
- g) oświadczenie kandydata dotyczące wymagań określonych w pkt 1 b) i d) ogłoszenia,
- h) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie w zakresie niezbędnym do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 r. poz.1182).

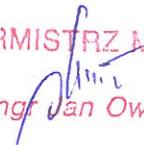
**7. Dokumenty** należy składać w Sekretariacie Urzędu Miasta Świdwin, Plac Konstytucji 3 Maja 1, 78-300 Świdwin **w terminie do dnia 23 marca 2015 r. do godz. 15<sup>15</sup>.**

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie, pocztą lub drogą e-mail o zakwalifikowaniu do II etapu naboru – testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.

**8. Planowane zatrudnienie od 1 kwietnia 2015 roku.**

**Bliższych informacji udziela Sekretarz Miasta tel. 94 36 520 – 11 wew. 29.**

Świdwin, dnia 9 marca 2015 r.

BURMISTRZ MIASTA  
  
mgr Jan Owsiak