

**BURMISTRZ WYRZYSKA  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**- Głównego specjalisty ds. gospodarki odpadami w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku  
na pełen etat od dnia 1 kwietnia 2020 roku**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe o preferowanych kierunkach: ekonomia, administracja, ochrona środowiska;
- 2) 4-letni staż pracy;
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 5) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 8) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, Prawo ochrony środowiska, o odpadach, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ordynacja podatkowa, o finansach publicznych, o rachunkowości, o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o pracownikach samorządowych wraz z aktami wykonawczymi do tych ustaw
- 2) mile widziane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku;
- 3) dobra znajomość obsługi komputera, w tym pakietu MS Office;
- 4) kreatywność, samodzielność, dobra organizacja pracy, dyspozycyjność, rzetelność oraz sumienność i odpowiedzialność.

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

- 1) Obsługa systemu GOK plus w zakresie ewidencji płatników i należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami;
- 2) Obsługa systemu WIP plus w zakresie ewidencji wpłat i windykacji należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 3) Prowadzenie egzekucji z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami, w tym m.in. terminowe wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych;
- 4) Przyjmowanie i weryfikacja deklaracji oraz wprowadzanie danych do systemu GOK plus;
- 5) Przygotowanie planu dochodów i wydatków z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi i bieżąca ich kontrola w trakcie roku budżetowego;
- 6) Prowadzenie szczegółowych urządzeń księgowych (do konta analitycznego 221) w zakresie dochodów budżetowych z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 7) Prowadzenie egzekucji z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami, w tym terminowe wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych;

- 8) Przyjmowanie i weryfikacja deklaracji oraz wprowadzanie danych do systemu obsługującego gospodarkę odpadami;
- 9) Bieżące uzgadnianie zapisów księgowych obrotów i sald szczegółowej ewidencji księgowej z zapisami analitycznymi i syntetycznymi prowadzonymi do rachunku bankowego (dochody z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi) przez Referat Finansowo Księgowy.
- 10) Uzgadnianie miesięczne wpłat z ewidencją szczegółową do konta 130 (prowadzonego przez Referat Finansowo Księgowy);
- 11) Przygotowanie danych w celu sporządzenia przez Referat Finansowo Księgowy sprawozdania Rb 27 S z wykonania planu dochodów budżetowych;
- 12) Bieżące sporządzanie analiz ekonomicznych, materiałów informacyjnych w zakresie wykonywania zadań wynikających z powierzonego zakresu obowiązków służbowych;
- 13) Dokonywanie zmian przypisu, odpisu opłat za gospodarowanie odpadami;
- 14) Przedkładanie materiałów niezbędnych do sporządzania bilansów i sprawozdań finansowych;
- 15) Obsługa bazy danych o produktach i opakowaniach oraz gospodarce odpadami (BDO), w tym m.in. wystawianie kart przekazania odpadów, kart ewidencji odpadów, sporządzania obligatoryjnych sprawozdań;
- 16) Sporządzanie sprawozdań w zakresie gospodarki odpadami dla instytucji zewnętrznych (GUS, Marszałek Województwa, Główny Inspektor Ochrony Środowiska);
- 17) Prowadzenie rejestru działalności regulowanej oraz prowadzenie kontroli podmiotów wpisanych do rejestru;
- 18) Organizowanie wywozu zastępczego odpadów komunalnych z nieruchomości, których zarządcy nie realizują obowiązków w tym zakresie oraz naliczanie opłat za wywóz zastępczy;
- 19) Kontrola podmiotów prowadzących działalność w zakresie zbiórki i transportu odpadów komunalnych;
- 20) Kontrola realizacji obowiązków wynikających z przepisów dotyczących funkcjonowania systemu gospodarki odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Wyrzysk;
- 21) Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarki odpadami, określających wysokość opłaty, umarzających, odraczających termin, rozkładających na raty opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, a także innych wynikających z regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Wyrzysk;
- 22) Przygotowywanie projektów decyzji nakazującej usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do składowania lub magazynowania;
- 23) Przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach oraz o sposobach gospodarowania nimi;
- 24) Edukacja ekologiczna, w tym:
  - a) wypracowanie strategii działań na rzecz edukacji związanej z ochroną środowiska;
  - b) popularyzacja działań proekologicznych przy wykorzystaniu technik multimedialnych, prezentacji komputerowych oraz publikacji o charakterze edukacyjnym z zakresu ochrony i kształtowania środowiska;
  - c) przygotowywanie i opracowywanie materiałów i publikacji dotyczących ochrony i kształtowania środowiska we współpracy z merytorycznymi referatami;

- d) prowadzenie ewidencji, wydawanie i dystrybucja publikacji oraz materiałów o charakterze edukacyjnym z zakresu działalności Referatu;
  - e) prezentacja zadań edukacyjnych referatu poprzez organizację i udział w konferencjach, seminariach, spotkaniach tematycznych i targach, w kraju i zagranicą;
  - f) współpraca z placówkami kulturalno-oświatowymi oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie działalności edukacyjnej referatu;
  - g) tworzenie i bieżąca aktualizacja stron internetowych dotyczących działań ekologicznych;
  - h) organizacja imprez proekologicznych, w tym o charakterze plenerowym (m.in.: Dni Ziemi, pikniki/eventy ekologiczne i inne), związanych z zakresem działania referatu, przy zaangażowaniu jednostek organizacyjnych, placówek kulturalno-oświatowych oraz organizacji pozarządowych;
  - i) organizacja przedsięwzięć edukacyjno-ekologicznych w placówkach oświatowych;
  - j) zbiór i archiwizacja publikacji dotyczących kampanii informacyjnych prowadzonych na rzecz ekologii;
- 25) współpraca ze stanowiskiem ds. promocji oraz innymi komórkami organizacyjnymi - właściwymi w sprawach promocji i marketingu oraz jednostkami organizacyjnymi, w zakresie zapewnienia materiałów dotyczących działań Gminy Wyrzysk na rzecz ekologii;
- 26) Współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi instytucjami w zakresie gospodarowania odpadami.

#### **4. Rekrutacja i zatrudnianie niepełnosprawnych:**

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia naboru, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku przekroczył 6 %.
- 2) Pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się ona w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wyłonionych przez komisję.
- 3) Kandydat, który zamierza skorzystać z wyżej wymienionego uprawnienia, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### **5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) Miejsce pracy: Urząd Miejski w Wyrzysku, ul. Bydgoska 29
- 2) Specyfikacja pracy na stanowisku:
  - a) praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na II piętrze w budynku nie posiadającym windy;
  - b) pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy mniej niż przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy;
  - c) wymiar czasu pracy: pełen etat.
- 3) Przewidywany termin zatrudnienia: **1 kwietnia 2020 r.**

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) dokumenty niezbędne:
  - a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**do pobrania**),
  - b) kopie dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie,
  - c) kopia świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,
  - d) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - e) oświadczenie o nie skazaniu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- f) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - j) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/We (Ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych) **(do pobrania)**,
- 2) dokumenty dodatkowe:
- a) życiorys (CV),
  - b) list motywacyjny wraz z oświadczeniem o zapoznaniu się z obowiązkiem informacyjnym w zakresie rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu **(do pobrania)**,
  - c) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub przesłać pocztą w terminie do dnia **16 marca 2020 roku** (do godz. 16:30), liczy się data wpływu do UM) na adres: **Urząd Miejski w Wyrzysku, ul. Bydgoska 29, 89-300 Wyrzysk z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko Głównego specjalisty ds. gospodarki odpadami”**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /[www.wyrzysk.pl](http://www.wyrzysk.pl)/ oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku, ul. Bydgoska 29.

Wyrzysk, 05.03.2020 r.