

ZARZĄDZENIE NR 29/2013
WÓJTA GMINY BAKAŁARZEWO

z dnia 15 maja 2013 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko ds. gospodarki odpadami
w Urzędzie Gminy Bakałarzewo**

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) zarządza się, co następuje:

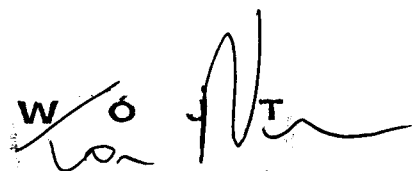
§ 1. Ogłasza się konkurs na stanowisko ds. gospodarki odpadami w Urzędzie Gminy Bakałarzewo

§ 2. W celu przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuje się Komisję Konkursową w składzie:

- 1) Roman Waldemar Rynkowski – przewodniczący komisji;
- 2) Krystyna Gorlo – członek komisji;
- 3) Ewa Żukowska – członek komisji.

§ 3. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki konkursu zostały określone w ogłoszeniu o konkursie, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



mgr Tomasz Naruszewicz

WÓJT GMINY BAKAŁARZEWO
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Bakałarzewo 16 - 423 Bakałarzewo, ul. Rynek 3

A. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Bakałarzewo 16 - 423 Bakałarzewo, ul. Rynek 3

B. Określenie stanowiska:

stanowisko d/s. gospodarki odpadami

C. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. niezbędne:

- 1) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i pełnia praw publicznych;
- 3) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie;
- 4) obywatelstwo polskie
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) wykształcenie co najmniej wyższe;
- 7) kwalifikacje zawodowe niezbędne do wykonywania pracy na określonym stanowisku oraz staż pracy w administracji;
- 8) biegła znajomość obsługi komputera;
- 9) umiejętność pracy w zespole.

2) dodatkowe:

1. znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ordynacji podatkowej,
 - ustawy o ochronie środowiska,
 - ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - instrukcji kancelaryjnej,
 - postępowania administracyjnego,
 - ustawy prawo zamówień publicznych,
2. umiejętność pracy z dokumentami elektronicznymi,
3. obowiązkowość, rzetelność, systematyczność, punktualność, dyspozycyjność, komunikatywność.

B. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Całokształt spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy,
2. Obsługa systemu informatycznego obsługującego system odbioru odpadów komunalnych,
3. Utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
4. Opracowanie potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja,
5. Naliczanie i księgowanie należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
6. Prowadzenie postępowań dotyczących egzekucji należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
7. Prowadzenie spraw dotyczących nadzoru Wójta nad obowiązkami właścicieli nieruchomości, wynikającymi z zapewnienia utrzymania czystości i porządku zgodnie z art. 5 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach

8. Prowadzenie postępowań dotyczących opłat za odbiór odpadów komunalnych lub opróżnianie zbiorników bezodpływowych w przypadku właścicieli którzy nie zawarli umów na korzystanie z usług z uprawnionym podmiotem.
9. Przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
10. Przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dot. gospodarowania odpadami komunalnymi,
11. Gromadzenie informacji o wytworzonych odpadach oraz sposobach gospodarowania odpadami.
12. Kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy,
13. Współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
14. Planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami,
15. Dokonywanie wpisu do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
16. Nadzorowanie gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym realizacja zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości.
17. Prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
18. Zamieszczenia na stronie internetowej urzędu gminy oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji wymaganych ustawą o:
 - a. podmiotach odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu danej gminy,
 - b. miejscach zagospodarowania przez podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu danej gminy zmieszanych odpadów komunalnych, odpadów zielonych oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania,
 - c. osiągniętych przez gminę oraz podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, wymaganych poziomach recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,
 - d. punktach selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
 - e. podmiotach zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny pochodzący z gospodarstw domowych,
19. Prowadzenie gminnej ewidencji:
 - a. zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej;
 - b. przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej;
 - c. umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w celu kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy

20. Dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.
21. Realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych.
22. Inne powierzone zadania spośród przypisanych do wykonania Gminie.

D. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca jednozmianowa w siedzibie Urzędu Gminy Bakalarzewo,
- 2) przeciętna tygodniowa norma czasu pracy w 5 – dniowym tygodniu pracy wynosi 40 godzin,
- 3) dobowy wymiar czasu pracy wynosi 8 godzin w miesięcznym okresie rozliczeniowym,
- 4) praca trwa od poniedziałku do piątku w godz. 7.00 – 15.00, do czasu pracy wlicza się 15 minutową przerwę na spożycie posiłku.

E. W kwietniu 2013 r. (miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

C. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys,
- b) list motywacyjny,
- c) dokument poświadczający wykształcenie /dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów,
- d) kwestionariusz osobowy,
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- f) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń z zakładu pracy,
- g) oświadczenie o niekaralności;
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i pełni praw publicznych;
- i) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w związku z procesem rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami);
- j) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „**Konkurs na stanowisko ds. gospodarki odpadami**” w terminie **do dnia 29 maja 2013 r. do godz. 11⁰⁰** na adres: Urząd Gminy Bakalarzewo, ul. Rynek 3, 16-423 Bakalarzewo – pok. nr 9 (sekretariat). Otwarcie kopert nastąpi po upływie terminu na składanie ofert.

O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.