

## URZĄD GMINY POWIDZ

Ul.29 Grudnia 24; 62-430 Powidz

### **ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy urzędnicze ds. gospodarki odpadami**

( wymiar etatu : pełen etat)

#### **1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- c) wykształcenie wyższe – ( preferowane w kierunku zadań wykonywanych na aplikowanym stanowisku np. ochrona środowiska, inżynieria środowiska, administracja, prawo)
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe
- f) znajomość przepisów prawnych: ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach, ustawy - prawo ochrony środowiska, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, uchwały Rady Gminy Powidz z dnia 27 marca 2013 r. w sprawie Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Powidz wraz ze zmianą dokonaną uchwałą Rady Gminy Powidz z dnia 4 października 2013 r.
- g) praktyczna znajomość obsługi komputera, w tym aplikacji biurowych : MS Office, Openoffice oraz Internetu,

#### **2. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:**

- a) prawo jazdy kategorii B
- b) mile widziane doświadczenie zawodowe w administracji publicznej lub związane z tematyką gospodarowania odpadami,
- c) umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji w sytuacjach trudnych,
- d) odpowiedzialność, dyspozycyjność,
- e) zaangażowanie w pracę, kreatywność.

#### **3. Do zakresu działania stanowiska pracy ds. gospodarki odpadami należeć będzie:**

- a) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy Powidz
- b) obsługa systemu informatycznego obsługującego system odbioru odpadów komunalnych,
- c) stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,

- d) opracowywanie projektów uchwał wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja,
- e) współdziałanie w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór, transport i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- f) przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dot. gospodarowania odpadami komunalnymi,
- g) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Powidz,
- h) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska, podmiotami prowadzącymi instalacje zastępcze i regionalną oraz innymi podmiotami w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- i) planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
- j) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,
- k) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
- l) przygotowywanie postanowień i decyzji administracyjnych z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- m) sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi,
- n) weryfikacja sprawozdań od podmiotów odbierających odpady,
- o) monitoring pracy Punktu Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych,
- p) monitoring i nadzór nad zapewnieniem osiągnięcia wyznaczonych przepisami efektów gospodarki odpadami ( poziom recyklingu)
- q) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów , w tym rejestru działalności regulowanej
- r) przygotowywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie gminy
- s) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych dotyczących gospodarki odpadami
- t) współpraca z innymi stanowiskami i komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Praca w Urzędzie Gminy Powidz , na stanowisku urzędniczym w wymiarze pełnego etatu . Część czasu pracy będzie obejmowała pracę w terenie. Obszar działania – Gmina Powidz. Czas pracy ośmiogodzinny.

W przypadku kandydata podejmującego pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym , umowa o pracę będzie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością rozwiązania stosunku

pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem. Stanowisko w strukturze organizacyjnej Urzędu podlega Wójtowi Gminy

2. Podpisanie umowy zostanie poprzedzone badaniami lekarskimi w zakresie medycyny pracy.

**5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce**, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi mniej niż 6 %.

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

- a) życiorys,
  - b) kwestionariusz osobowy \* ,
  - c) list motywacyjny,
  - d) kserokopia dyplomu ukończenia szkoły wyższej,
  - e) ewentualnie kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje, w tym kopie świadectw pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia,
  - f) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - g) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie
  - h) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji treści.: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r. , poz. 1182) oraz ustawą z dn. 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 , poz. 1202 z późn. zm.)".
- Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą przyjmowane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacyjną.

**7. Dokumenty należy przesłać lub składać osobiście do dnia 3 marca 2015r. do godz. 10.00** na adres Urząd Gminy Powidz, ul.29 Grudnia 24, 62-430 Powidz z dopiskiem "Oferta pracy na stanowisko urzędnicze- stanowisko ds. gospodarki odpadami"

6. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie ogłoszona w BIP Urzędu Gminy Powidz ([www.powidz.pl](http://www.powidz.pl) , zakładka BIP).

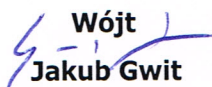
7. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie postępowania sprawdzającego (test wiedzy; zastrzega się przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych z osobami, które osiągnęły najwyższy wynik w teście), które planuje się przeprowadzić **do dnia 10 marca br.**

8. Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona w BIP Urzędu Gminy i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Powidz.

9. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną zwrócone kandydatom po zakończeniu procesu rekrutacji, na ich wniosek.

10. Wójt Gminy Powidz zastrzega sobie prawo odwołania naboru bez podania przyczyny.

Powidz, dnia 20.02.2015.

  
Wójt  
Jakub Gwit

\* druk kwestionariusza można otrzymać w siedzibie jednostki dokonującej naboru