

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Burmistrz Józefowa
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na wolne stanowisko urzędnicze**

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miejski w Józefowie, ul. Kościuszki 37, 23-460 Józefów
 - 1) **Data ogłoszenia naboru:** 14.02.2020 r.
 - 2) **Stanowisko pracy:** Inspektor ds. gospodarki odpadami.
 - 3) **Wymiar czasu pracy :** pełny etat
 - 4) **Warunki wynagrodzenia:** nie niższe niż określone w rozporządzeniu Rady Ministrów z 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 ze zm.);
- 2. Miejsce wykonywania pracy:** siedziba Urzędu Miejskiego w Józefowie.
- 3. Wymagania niezbędne:**
 - 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo jednego z państw Unii Europejskiej lub też innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 2) wykształcenie wyższe lub średnie,
 - 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
 - 5) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowego.
 - 6) nieposzlakowana opinia, uczciwość, sumienność, rzetelność, obowiązkowość.
- 4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Józefowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.**
- 5. Wymagania dodatkowe:**
 - 1) co najmniej trzyletni staż pracy w urzędzie miejskim w zakresie gospodarki odpadami, posiadając wykształcenie wyższe lub pięcioletni, posiadając wykształcenie średnie,
 - 2) bardzo dobra znajomość przepisów z zakresu gospodarki odpadami, prawa administracyjnego, samorządowego oraz procedur postępowania administracyjnego,
 - 3) umiejętność obsługi programów MS Office,
 - 4) umiejętność dobrej organizacji pracy,
 - 5) kreatywność, samodzielność, komunikatywność,
 - 6) wysoka kultura osobista.

6. Ogólny zakres zadań:

- 1) uczestniczenie w opracowywaniu potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja,
- 2) obsługa systemu informatycznego obsługującego system odbioru odpadów komunalnych, utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
- 3) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbiór odpadów stałych i ciekłych od właścicieli nieruchomości i podmiotów gospodarczych Gminy,
- 4) przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących opłaty za odbiór odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 5) podejmowanie czynności egzekucyjnych w razie nieuregulowania w terminie należności za odbiór odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 6) sporządzanie sprawozdań i informacji zbiorczych zgodnie z art. 9 § 3 ust. 3 ustawy z 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku (Dz.U.2019.2010 ze zm.),
- 7) uczestniczenie w przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- 8) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Józefów,
- 9) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 10) planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami,
- 11) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,
- 12) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi.

7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- 1) stanowisko pracy usytuowane jest na parterze budynku urzędu miejskiego,
- 2) oświetlenie w pomieszczeniu biurowym – naturalne i sztuczne,
- 3) wentylacja pomieszczenia – naturalna i ogrzewanie w okresie jesienno – zimowym – min. + 18° C,
- 4) czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe występujące na stanowisku pracy: obsługa komputera,
- 5) praca wymaga współpracy z pracownikami urzędu w zakresie prowadzonych przez nich spraw.

8. Wymagane dokumenty i oświadczenia.

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) list motywacyjny,
- 3) życiorys (CV),

- 4) kopie dokumentów stwierdzające wykształcenie, posiadane kwalifikacje, doświadczenie zawodowe oraz wymagany staż pracy,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie o prowadzeniu lub nieprowadzeniu działalności gospodarczej,
- 7) potwierdzenie zapoznania się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.
- 8) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych,

Wymienione dokumenty muszą być własnoręcznie podpisane.

- 9) osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 10) dokumenty sporządzone w języku obcym, powinny być składane wraz z ich tłumaczeniem na język polski, dokonany przez tłumacza przysięgłego,
- 11) numer telefonu i adres do korespondencji elektronicznej.

9. Termin i miejsce składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne umieszczone w zapieczętowanej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Inspektora ds. gospodarki odpadami” należy składać w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Józefowie, ul. Kościuszki 37 (pokój nr 14) lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Józefowie ul. Kościuszki 37, 23-460 Józefów w nieprzekraczalnym terminie do **24 lutego 2020 r. do godz. 10⁰⁰ (decyduje data wpływu)**.

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Zasady rekrutacji: wstępnego wyboru kandydata dokona komisja powołana przez Burmistrza Józefowa. Kandydaci, którzy przejdą wstępną selekcję, zostaną powiadomieni telefonicznie o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Ostateczną decyzję o wyborze kandydata podejmie Burmistrz Józefowa.

Informacje o przebiegu naboru, a także o jego rozstrzygnięciu, zostaną upowszechnione na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Józefowie.

Informacja o wynikach naboru będzie przekazana kandydatom indywidualnie w formie pisemnej odpowiedzi.

Jednocześnie informujemy, że na rozmowę kwalifikacyjną należy zgłosić się z dokumentem potwierdzającym tożsamość.

Józefów, 14 lutego 2020 r.


BURMISTRZ
Roman Dziura

.....
Burmistrz Józefowa