

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Dębica Kaszubska ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska przy ul. ks. Antoniego Kani 16a, 76 – 248 Dębica Kaszubska.

1. Stanowisko pracy:

ds. gospodarki odpadami

2. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe lub średnie;
- w przypadku wykształcenia średniego co najmniej 2-letni staż pracy;
- obywatelstwo polskie, albo obywatelstwo państwa Unii Europejskiej lub obywatelstwo państwa, które w oparciu o umowy międzynarodowe lub przepisy wspólnotowe uprawnia do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej, o ile kandydat posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia.

3. Wymagania dodatkowe:

- mile widziane doświadczenie zawodowe w pracy na podobnym stanowisku oraz w jednostkach administracji publicznej;
- posiadanie praktycznej i merytorycznej wiedzy z zakresu zadań na stanowisku pracy;
- dobra znajomość obsługi edytorów tekstowych oraz arkusza kalkulacyjnego;
- prawo jazdy kat. B;
- odporność na stres;
- umiejętność pracy w zespole;
- umiejętność stosowania i interpretacji przepisów;
- umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły;
- umiejętność analitycznego myślenia, planowania i organizowania czasu w pracy, komunikatywność, samodzielność;
- obowiązkowość, rzetelność, terminowość i odpowiedzialność w realizacji powierzonych zadań;
- zaangażowanie i motywacja do pracy;
- postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

A. ogólne:

- 1) sumienne, staranne, bezstronne oraz zgodne z poleceniami przełożonego i w oparciu o obowiązujące przepisy prawne wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z powierzonego zakresu czynności;
- 2) dbanie o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
- 3) bieżąca znajomość wszystkich przepisów i zarządzeń dotyczących powierzonego zakresu zadań oraz umiejętność praktycznego ich stosowania;
- 4) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy.

B. szczegółowe:

- 1) prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie projektów decyzji w sprawie ustalenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wobec właścicieli nieruchomości;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu działalności regulowanej dotyczącej gospodarki odpadami komunalnymi oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych;
- 3) nadzorowanie Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych (PSZOK);
- 4) tworzenie i aktualizacja ewidencji zbiorników bezodpływowych na nieczystości płynne;
- 5) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych, pozbywania się nieczystości płynnych oraz regulaminu utrzymania porządku i czystości w gminie Dębica Kaszubska (w tym sprawdzanie stanu faktycznego w terenie);
- 6) opracowywanie projektów uchwał i aktów prawa miejscowego w zakresie wykonywanych zadań na stanowisku pracy;
- 7) przygotowywanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 8) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi;
- 9) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie realizowanych zadań na stanowisku pracy;
- 10) prowadzenie ewidencji substancji szkodliwych, w tym: aktualizacja i realizacja programu wyrobów zawierających azbest;
- 11) prowadzenie spraw w zakresie odbioru i utylizacji martwych zwierząt;
- 12) realizacja zadań z zakresu ustawy Prawo geologiczne i górnicze;
- 13) realizacja zadań z zakresu turystyki;
- 14) realizacja zadań gminy wynikających z Ustawy Prawo Łowieckie, w tym w zakresie gospodarki zwierzyną łowną, funkcjonowania kół łowieckich i organizacji polowań;
- 15) przygotowywanie projektów umów zlecenia, umów o dzieło i innych umów nienazwanych w zakresie wykonywanych zadań na stanowisku pracy;
- 16) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta Gminy Dębica Kaszubska i uchwał Rady Gminy Dębica Kaszubska dotyczących realizowanych zadań;
- 17) przygotowywanie materiałów na posiedzenia rady gminy i komisji;
- 18) uczestniczenie w czynnościach kontrolnych organów gminy i instytucji zewnętrznych;
- 19) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta Gminy lub bezpośrednich przełożonych, dotyczących prac zgodnych z przepisami prawa i ustalonym w umowie rodzajem pracy.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany;
- 2) oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie zawierające dane osobowe obejmujące: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez kandydata, wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia w zakresie potwierdzenia wymaganego stażu pracy – podpisane własnoręcznie;
- 3) kserokopie świadectw pracy oraz zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (w przypadku pracy aktualnie wykonywanej należy przedłożyć zaświadczenie lub oświadczenie kandydata potwierdzające fakt i bieżący okres zatrudnienia w Polsce lub za granicą);
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 5) własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;

- 8) w przypadku kandydatów niebędących obywatelami polskimi dokument potwierdzający znajomość języka polskiego;
- 9) własnoręcznie podpisana informacja oraz zgoda o przetwarzaniu danych osobowych – zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 i 2 do ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze;
- 10) własnoręcznie podpisane oświadczenie dotyczące zgody na gromadzenie i przetwarzanie innych danych osobowych przekazanych pracodawcy z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz zgody w zakresie przetwarzania danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celach związanych z przyszłymi naborami – załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze;
- 11) własnoręcznie podpisane oświadczenie o niepełnosprawności (tylko w przypadku kandydata, zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych)

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Dębica Kaszubska, ul. ks. Antoniego Kani 16a, 76-248 Dębica Kaszubska, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko ds. gospodarki odpadami” do dnia 10 września 2019 roku do godz. 10⁰⁰** (decyduje data wpływu do urzędu).

7. Informacja o warunkach pracy

- praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, wymuszona pozycja ciała,
 - wykonywanie czynności terenowych związanych ze stanowiskiem,
 - praca związana z wysiłkiem umysłowym;
 - wykonywanie czynności terenowych związanych ze stanowiskiem;
 - praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
 - umowa zawarta zostanie na czas określony 6 miesięcy, z możliwością jej przedłużenia na czas nieokreślony.
8. Informuję, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosił co najmniej 6 %.