

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE INSPEKTOR DS.
GOSPODARKI ODPADAMI KOMUNALNYMI**

Urząd Gminy Kiełczygłów, ul. Tysiąclecia 25, 98-358 Kiełczygłów

.....
(nazwa i adres jednostki)

Wójt Gminy Kiełczygłów ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Inspektor ds. gospodarki odpadami komunalnymi w Urzędzie Gminy Kiełczygłów
- pełny wymiar czasu pracy

.....
(określenie stanowiska)

1. Wymagania związane ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska

a) niezbędne:

- wykształcenie wyższe oraz minimum 3 lata stażu pracy w samorządzie;
- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
- umiejętność obsługi komputera i znajomość programów MS Office (Word, Excel, Power Point);
- znajomość zagadnień z zakresu prawa samorządowego, KPA, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach, ustawy prawo ochrony środowiska, ustawy ordynacja podatkowa;

b) dodatkowe:

- minimum 3 lata stażu pracy w jednostce samorządowej;
- doświadczenie w realizacji zadań przewidzianych do wykonywania na stanowisku;
- umiejętność zarządzania czasem i informacją, umiejętność pracy w zespole, identyfikacja z instytucją, właściwa postawa etyczna, bezstronność, rzetelność, dyskrecja, sumienność, odpowiedzialność, dobra organizacja czasu pracy, komunikatywność, cierpliwość, asertywność, kreatywność, dyspozycyjność, odporność na stres.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy Kiełczygłów,
- 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) opracowywanie projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą utrzymania czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja,
- 5) współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień, publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- 6) przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem, sprawozdań i informacji dot. gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 7) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących, funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Kiełczygłów,
- 8) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 9) planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
- 10) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem, systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,
- 11) przygotowywanie postanowień i decyzji administracyjnych z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 12) przygotowywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Gminy,
- 13) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie należności z tytułu opłat za odpady,
- 14) prowadzenie kampanii informacyjnej dotyczącej gospodarki odpadami komunalnymi,
- 15) monitoring prawidłowości realizacji umowy na wywóz odpadów komunalnych, przez przedsiębiorcę (zgodność z harmonogramem, odbiór odpadów z PSZOK, odbiór odpadów wielkogabarytowych, prawidłowość wystawianych sprawozdań kwartalnych oraz kart odpadów i realizacji pozostałych obowiązków wynikających z umowy),
- 16) prowadzenie szczegółowej ewidencji opłat za zagospodarowanie odpadów komunalnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 17) sporządzanie sprawozdań finansowych w zakresie spraw związanych z pełnionym stanowiskiem,
- 18) terminowe prowadzenie windykacji zaległości w zakresie opłat za zagospodarowanie odpadów komunalnych.

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej połowy dziennego wymiaru czasu pracy;

- b) praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy w siedzibie Urzędu Gminy Kiełczygłów, ul. Tysiąclecia 25, 98-358 Kiełczygłów;
- c) może zaistnieć potrzeba wykonywania zadań poza siedzibą Urzędu.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kiełczygłów, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi 8,90%.

4. Wymagane dokumenty:

- a) Życiorys;
- b) list motywacyjny;
- c) dokumenty poświadczające wykształcenie – kopie poświadczone za zgodność z oryginałem;
- d) dokumenty potwierdzające staż pracy, wykonywanie działalności gospodarczej (świadczenia pracy, zaświadczenia, itp. kopie poświadczone za zgodność z oryginałem);
- e) kwestionariusz osobowy;
- f) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskim lub innym;
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- h) oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- i) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- j) inne dodatkowe dokumenty (kopie zaświadczeń o kursach, szkoleniach poświadczone za zgodność z oryginałem);
- k) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Gminy Kiełczygłów, ul. Tysiąclecia 25, 98-358 Kiełczygłów, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji (naboru).

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Kiełczygłów, ul. Tysiąclecia 25, 98-358 Kiełczygłów.

6. **Termin składania ofert: 10 dni od dnia opublikowania w BIP tj. do 13 stycznia 2023r.** Aplikacje, które wpłyną po tym terminie, nie będą rozpatrywane. Oferty te, jak również oferty pozostałych osób (z wyłączeniem 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych w procesie rekrutacji według poziomu spełniania przez nich

wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze) podlegają zniszczeniu po upływie 14 dni od dnia zakończenia naboru.

7. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Kietczykłów, ul. Tysiąclecia 25, 98-358 Kietczykłów oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.

03.01.2023 r.

WÓJT
mgr Marłusz Mielczarek

data i podpis osoby upoważnionej

URZĄD GMINY
w KIEŁCZYGŁOWIE
ul. Tysiąclecia 25, 98-358 Kietczykłów
tel./fax (043) 842-50-22, 842-50-78, 842-50-28
pow. pajęczański, woj. łódzkie