

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĄDNICZE

**Burmistrz Gminy Włoszczowa
ogłasza nabór**

na wolne stanowisko urzędnicze – **Podinspektor ds. gospodarki odpadami**

w Urzędzie Gminy Włoszczowa. ul. Partyzantów 14, 29-100 Włoszczowa

1. Wymagania niezbędne (określone w ustawie o pracownikach samorządowych):

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku ds. gospodarki odpadami;
- 4) wykształcenie wyższe lub średnie (przy wykształceniu średnim wymagany co najmniej 3 letni staż pracy);
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieopozłakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowany kierunek studiów wyższych: administracja o specjalności administracja samorządowa, administracja gospodarki komunalnej i finansów publicznych;
- 2) znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015r. poz. 613 ze zm.);
 - ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r., poz. 446 ze zm.);
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r, poz. 902)
 - ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2016r., poz. 250)
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U z 2016r. poz. 23 ze zm.);
 - ustawy z dnia 17 listopada 1964r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2014r. poz. 101 ze zm.)
 - Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Włoszczowa stanowiący załącznik do Uchwały Nr XXVII/230/12 Rady Miejskiej we Włoszczowie z dnia 27 grudnia 2012 roku (zmiana: Uchwała Nr XXXII/254/13 Rady Miejskiej we Włoszczowie z dnia 6 maja 2013r);
- 3) komunikatywność, terminowość, odpowiedzialność, umiejętność samodzielnego organizowania pracy oraz pracy w zespole;
- 4) biegła znajomość obsługi komputera, programów użytkowych.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) obsługa systemu informatycznego obsługującego system odbioru odpadów komunalnych,
- 2) realizacja przepisów dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi poprzez prawidłowe ustalanie podstawy opodatkowania, właściwej stawki podatkowej, a w przypadku braku złożenia deklaracji, prowadzenie postępowań w oparciu o art. 21 § 3 ustawy – ordynacja podatkowa,
- 3) określenie w drodze decyzji wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

- 4) tworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi oraz liczby osób zamieszkujących na nieruchomości,
- 5) nadzór nad wykonywaniem planu gospodarki niskoemisyjnej,
- 6) współpraca z wykonawcą odnośnie pozyskania danych nt. gminy i budynków użyteczności publicznej oraz z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w sprawie projektu planu gospodarki niskoemisyjnej,
- 7) przyjmowanie kwartalnych sprawozdań przekazanych przed podmiot prowadzący działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 8) wydawanie zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych,
- 9) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz ich kontrola pod względem częstotliwości opróżniania przez właścicieli,
- 10) przyjmowanie zgłoszeń eksploatacji przydomowych oczyszczalni ścieków oraz prowadzenie ich ewidencji,
- 11) kontrole okresowe wywozu przez właścicieli osadu wytwarzanego w przydomowych oczyszczalniach,
- 12) ewidencjonowanie i realizacja wyroków sądów dotyczących zapłaty za zaległy czynsz i opłaty z tytułu wynajmowanych od gminy nieruchomości ,
- 13) współdziałanie z Komornikiem w sprawach realizacji wyroków sądów dotyczących zapłaty za zaległy czynsz i opłaty z tytułu wynajmowanych od gminy nieruchomości.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) tryb nawiązania stosunku pracy określa art. 16 i 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1202 ze zm.) oraz Kodeks pracy;
- 2) praca na stanowisku urzędniczym w budynku UG Włoszczowa. Budynek niedostosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi - brak podjazdów, windy;
- 3) wymiar czasu pracy – pełny etat w systemie podstawowym od godz. 8⁰⁰ do godz. 16⁰⁰ od poniedziałku do piątku;
- 4) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze ponad 4 godziny dziennie. Stały kontakt z interesantami zarówno w miejscu pracy jak i w terenie.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny ubiegania się o stanowisko Podinspektora ds. gospodarki odpadami opatrzony klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015r., poz. 2135 ze zm.),* które także winno być podpisane;
- 2) własnoręcznie podpisane CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej opatrzony klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015r., poz. 2135 ze zm.),* które także winno być podpisane;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Gminy Włoszczowa lub w pokoju nr 30 Urzędu Gminy Włoszczowa;
- 4) kopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie;
- 5) kopie dokumentów potwierdzające staż pracy (zaświadczenia, świadectwa pracy);
- 6) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- 7) podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku Podinspektora ds. gospodarki odpadami;
- 8) kopie innych dokumentów.

6. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Włoszczowa w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011r. Nr 127, poz. 721 ze zm.) kształtował się na poziomie poniżej 6%.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie (pokój nr 17) Urzędu Gminy Włoszczowa, ul. Partyzantów 14, 29-100 Włoszczowa lub przesać na podany adres w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **"Nabór na stanowisko urzędnicze-Podinspektor ds. gospodarki odpadami"** w terminie do dnia 11 lipca 2016 roku do godz. 16:00.

Za datę doręczenia dokumentów przekazywanych drogą pocztową, przyjmuje się datę stempla pocztowego.


Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Informacje uzupełniające:

1) dodatkowych informacji o naborze udziela Pan Michał Ślęzak Naczelnik Wydziału Mienia Gminnego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska, tel. 41 39 42 669 wew. 116 lub osobiście w pokoju nr 33 w godzinach pracy Urzędu,

2) informacja o wyniku naboru upowszechniona zostanie przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Włoszczowa oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Włoszczowa (www.gmina-wloszczowa.pl).

BURMISTRZ


mgr inż. Grzegorz Dziubek

Włoszczowa, dnia 30.06.2016r.