

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze z dnia 02 listopada 2020 r.

I. Jednostka: Urząd Miasta i Gminy Pilawa, Aleja Wyzwolenia 158, 08-440 Pilawa, tel. 25 685 61 10.

II. Oferowane stanowisko: ds. gospodarowania odpadami komunalnymi.

III. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- 1) wykształcenie: średnie lub wyższe,
- 2) minimum roczny staż na podobnym stanowisku,
- 3) dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows w tym programu MS Word, MS Excel i urządzeń biurowych (fax, xero, skaner) ,
- 4) znajomość zagadnień dotyczących zadań samorządu gminnego z zakresu rachunkowości, ochrony środowiska i gospodarki odpadami,
- 5) ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
- 6) (Dz. U z 2020 r. poz. 1427 ze zm.),
- 7) ustawy z dnia 13 września 1996 r o utrzymaniu czystości i porządku w gminach
- 8) (Dz. U. z 2020 r. poz. 1439 ze zm.)
- 9) znajomość i umiejętność interpretacji obowiązujących aktów prawnych:
 - a) znajomość ustawy prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2020 r, poz.1219 ze zm.),
 - b) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 20 r. poz.713 ze zm.),
 - c) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz.256)
 - d) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2020 r, poz. 1325 ze zm.),
 - e) ustawa z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. z 2020 r. poz. 797 ze zm.).
- 10) znajomość programu do obsługi opłaty śmieciowej „CZYŚCIOCH”
- 11) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność:
 - a) współpracy i komunikacji,
 - b) zdolności organizacyjnych,
- 2) cechy osobowe:
 - a) otwartość,
 - b) uprzejmość i życzliwość,
 - c) odporność na stres,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
- 4) gotowość podjęcia pracy z dniem 23 listopada 2020 r.
- 5) znajomość zagadnień Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 , poz. 67 ze zm.),

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu informatycznego obsługującego system gospodarki odpadami komunalnymi,
- 2) stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych, objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
- 3) przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dot. gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 4) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów ustawy o ochronie środowiska i utrzymaniu czystości, funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Miasta i Gminy Pilawa,
- 5) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 6) prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej wśród mieszkańców gminy,
- 7) opracowywanie informacji do zamieszczenia na stronach internetowych gminy w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym opracowywanie projektów decyzji w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 9) prowadzenie postępowań egzekucyjnych dotyczących opłat i kar naliczonych z tytułu prowadzonej gospodarki odpadami komunalnymi,
- 10) przyjmowanie, analiza i wprowadzanie do systemu deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi składanych przez właścicieli nieruchomości,
- 11) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych, nie ujętych w niniejszym zakresie.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

- 1) praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na parterze budynku,
- 2) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 3) czas pracy: pełny wymiar – 40 godzin tygodniowo,
- 4) bezpośredni kontakt z petentem, wysiłek umysłowy.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie

Informuje się kandydatów, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej),
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karno skarbowe oraz za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata potwierdzające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku ds. gospodarowania odpadami komunalnymi,

