

S.2110.1.2013.IP

Nabór na stanowisko urzędnicze
samodzielne stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi
w Urzędzie Gminy Tuplice

(cały etat)

1. Wymagania niezbędne:

- a) Preferowane wykształcenie wyższe o kierunku ochrona środowiska, inżynieria środowiska, administracja, prawo lub inne odpowiadające zakresowi zadań wykonywanych na stanowisku, lub wykształcenie średnie w zakresie wymienionym powyżej,
- b) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- c) korzystanie w pełni z praw publicznych,
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- e) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) staż pracy, co najmniej 3 lata, mile widziane doświadczenie w administracji publicznej,
- g) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy, obejmujących:
 - ustawy: o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o zużytych sprzęcie elektrycznym i elektronicznym, o bateriach i akumulatorach, o odpadach, o ochronie środowiska, ustawy o egzekucji w administracji,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - przepisy wykonawcze do tych ustaw,
- h) prawo jazdy kat. B, posiadanie własnego samochodu mile widziane

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,

b) bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych MS Office (Word, Excel, Power Point)

c) umiejętność jasnego, precyzyjnego formułowania myśli w mowie i na piśmie,

d) samodzielność i dyspozycyjność,

e) wysoka kultura osobista,

f) gotowość do pracy w terenie;

g) mile widziane kursy, szkolenia z zakresu ochrony środowiska, gospodarki odpadami komunalnymi oraz zaświadczenie o odbytym stażu urzędniczym.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie całokształtu spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Gminy Tuplice,

- obsługa systemu informatycznego obsługującego system gospodarki odpadami komunalnymi,

- utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi, oraz rejestru przyłączy kanalizacyjnych i zbiorników bezodpływowych na nieczystości płynne;

- prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych;

- współudział w opracowaniu potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja,

- współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych, opracowanie SIWZ do zamówienia;

- przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dot. gospodarowania odpadami komunalnymi,

- kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych, pozbywania się nieczystości

płynnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Tuplice (w tym sprawdzanie stanu faktycznego w terenie),

- współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,

- planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami,

- prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej wśród mieszkańców gminy,

- opracowywanie informacji do zamieszczenia na stronach internetowych gminy w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,

- prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym opracowywanie projektów decyzji w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi, pozbywania się nieczystości płynnych oraz realizowania obowiązków wynikających z regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Tuplice,

- prowadzenie postępowań egzekucyjnych dotyczących opłat i kar naliczonych z tytułu prowadzonej gospodarki odpadami komunalnymi oraz pozbywania się nieczystości płynnych współpraca z Referatem Finansowym w tym zakresie,

- przyjmowanie i prowadzenie weryfikacji deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

- realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,

- 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).

4. Wymagane dokumenty:

a) list motywacyjny,

b) życiorys – curriculum vitae,

c) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),

- d) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- e) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- h) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem "Nabór do pracy na samodzielne stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi" osobiście w sekretariacie Urzędu w terminie **do dnia 25.03.2013** r., ul. Mickiewicza 27, 68 – 219 Tuplice lub listownie. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Tuplice.

Osoby zakwalifikowane do dalszego postępowania zostaną poinformowane telefonicznie o terminie kwalifikacji, która zostanie przeprowadzona w formie testu i rozmowy z kandydatami.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone 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 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 233, poz. 1458 ze zm.)*

Oferty odrzucone – nie spełniające wymagań oraz osób nieprzyjętych na stanowisko urzędnicze będą do odbioru w Sekretariacie Urzędu pok. Nr 9 do dnia 31 maja 2013 r. Po tym terminie zostaną zniszczone komisyjnie.