

WÓJT GMINY MEŁGIEW

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

do spraw gospodarki odpadami komunalnymi

W URZĘDZIE GMINY MEŁGIEW

21-007 MEŁGIEW , UL. PARTYZANCKA 2

1. Kandydatem na stanowisko może być osoba, która spełnia następujące niezbędne wymagania :

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) posiada wykształcenie wyższe
- 3) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ,
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustaw: Ordynacja podatkowa, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, o opłacie skarbowej, rachunkowości, ustawa o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego
- 2) umiejętności związane z organizacją pracy, skuteczność komunikowania się, samodzielność, kreatywność, punktualność, dokładność, dyspozycyjność,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem systemu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Gminy Mełgiew.
2. Przyjmowanie, analiza i weryfikacja deklaracji składanych przez właścicieli o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz wprowadzanie ich do systemu.
3. Wyszukiwanie nieruchomości, dla których nie złożono deklaracji.
4. Sporządzanie decyzji ustalających obowiązek uiszczenia opłat za odbierane odpady.
5. Obsługa systemu informatycznego obsługującego system gospodarki odpadami komunalnymi.
6. Stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi.
7. Współudział w opracowaniu potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja.
8. Przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi.

9. Kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych (w tym sprawozdanie stanu faktycznego w terenie).
10. Współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.
11. Planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami.
12. Prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej wśród mieszkańców gminy.
13. Opracowywanie informacji do zamieszczenia na stronach internetowych gminy w zakresie gospodarki odpadami.
14. Prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym opracowywanie projektów decyzji w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi oraz realizowania obowiązków wynikających z regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Melgiew.
15. Bieżące księgowanie wpłat, wystawianie upomnień za nieterminowe opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
16. Wystawianie tytułów wykonawczych.
17. Aktualizacja tytułów wykonawczych zwróconych przez organy egzekucyjne.
18. Wysyłanie zapytań o stan przebiegu postępowania egzekucyjnego.
19. Prowadzenie ewidencji upomnień i tytułów wykonawczych.
20. Współpraca z organami egzekucyjnymi oraz innymi jednostkami.
21. Przyjmowanie podań oraz przygotowywanie decyzji w sprawie odroczenia terminu płatności, rozłożenia na raty zaległości wraz z odsetkami, umorzenia zaległości z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
22. Naliczanie soltyssom inkasa z tytułu pobierania opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
23. Realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych.
24. Monitoring prawidłowości realizacji umowy na wywóz odpadów komunalnych, przez przedsiębiorcę (zgodność z harmonogramem, odbiór odpadów z PSZOK, /.
25. Przygotowywanie założeń do postępowania przetargowego na wybór wykonawcy do odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
26. Przygotowanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Gminy.
27. Sporządzanie rocznych sprawozdań z zakresu gospodarki odpadami.
28. Kontrola sprawozdań kwartalnych przedsiębiorców w zakresie gospodarki odpadami.

4. Informacja o warunkach pracy.

- 1) zatrudnienie nastąpi na podstawie umowy o pracę na czas określony / 6 miesięcy /z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony,
- 2) wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy - 1 etat;
- 3) praca w siedzibie Urzędu Gminy Melgiew ul. Partyzancka 2, 21-007 Melgiew,
- 4) budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych.,
- 5) godziny pracy: poniedziałek 9.00-17.00, wtorek – piątek 7.15-15.15

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Informacja wynikająca z art.13 ust.2 pkt.4b ustawy o pracownikach samorządowych- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Melgiew w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) dokument poświadczający wykształcenie /dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów/;
- 5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) kopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje,
- 8) kserokopia dowodu osobistego poświadczona za zgodność z oryginałem,
- 9) referencje i inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiętnościach.
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność /jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016.902) /,
- 11) podpisana klauzula o treści:” Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U.2016.922).

7. Miejsce i termin składania dokumentów.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów do **Kancelarii pok. 001** w siedzibie Urzędu Gminy Melgiew lub przesłanie za pośrednictwem poczty w terminie do dnia **18 grudnia 2017r. godz. 10.00** na adres: Urząd Gminy Melgiew, ul. Partyzancka 2, 21-007 Melgiew z dopiskiem na kopercie : **Nabór na stanowisko do spraw gospodarki odpadami komunalnymi**

Uwagi:

1. Kandydaci, którzy spełnią wymagania wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet dokumentów potwierdzających oraz wymaganych w niniejszej procedurze zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu.
2. Kandydaci, którzy zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu zostaną powiadomieni telefonicznie oraz informacja zostanie umieszczona na stronie biuletynu informacji publicznej urzędu i tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Melgiew.
3. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.
4. Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.

5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.melgiew.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Melgiew.
6. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zatrudnieniem zobowiązany będzie do przedstawienia oryginału aktualnego **Zapytania o udzielenie informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego.**
7. Po przeprowadzeniu naboru dokumenty złożone przez kandydatów można odebrać osobiście w urzędzie w pok.104, a w przypadku ich nie odebrania po upływie 90 dni od daty ogłoszenia wyniku naboru nastąpi ich komisyjne zniszczenie.
8. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 28 maja 1996r w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 2017,poz.894 t.j.) i jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Melgiew przy informacji o naborze .


Wójt Gminy
Ryszard Podlódowski