

Wójt Gminy Piaski

ogłasza nabór na stanowisko:

samodzielnego referenta ds. gospodarki odpadami komunalnymi

w Urzędzie Gminy Piaski, ul. 6 Stycznia 1, 63-820 Piaski.

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe (pierwszego lub drugiego stopnia – w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym) prawnicze, administracyjne względnie związane z ochroną środowiska, lub średnie z minimum 2 letnim stażem pracy w administracji publicznej
- dobra znajomość obsługi komputera / środowisk systemów z rodziny Windows oraz pakietów biurowych: Microsoft Office lub Open Office/

2. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność interpretacji i stosowania przepisów ustaw: Ordynacja podatkowa, Kodeks postępowania administracyjnego, o odpadach, o utrzymaniu czystości i porządku i w gminach, oraz aktów wykonawczych do wymienionych ustaw,
- znajomość podstawowych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu terytorialnego a zwłaszcza ustaw : o samorządzie terytorialnym, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, rozporządzenia w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”,
- umiejętność organizacji i planowania pracy,
- chęć podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- prawo jazdy kat. B
- mile widziane posiadanie samochodu,
- pożądane cechy osobowości: komunikatywność, samodzielność, dokładność, odporność na trudne sytuacje zawodowe, zdolność rozwiązywania problemów,
- praktyka zawodowa w administracji publicznej mająca wpływ na poziom kwalifikacji wymaganych na danym stanowisku,
- odbyte kursy, szkolenia podnoszące kwalifikacje.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz ustawy o odpadach i innych przepisów niezbędnych do wykonywania czynności na stanowisku ds. gospodarki odpadami komunalnymi w szczególności :
 - nadzorowanie kampanii informacyjnej skierowanej do mieszkańców gminy,
 - zorganizowanie, wdrożenie i obsługa systemu informatycznego odbioru odpadów komunalnych,
 - prowadzenie ewidencji oraz weryfikacja złożonych deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - wdrożenie nowych przepisów dotyczących działalności podmiotów w zakresie odbioru i transportu odpadów,
 - prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych,
 - przygotowywanie decyzji ustalających obowiązek uiszczenia opłat za odbieranie odpadów,

- opracowywanie dokumentów, projektów uchwał i innych aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz stała ich weryfikacja,
- współuczestniczenie w organizowaniu przetargów na odbiór i zagospodarowanie odpadów,
- przeprowadzanie stosownych kontroli związanych z gospodarką odpadami,
- dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami w celu aktualizacji i weryfikacji rynku gospodarki odpadami oraz możliwości technicznych i organizacyjnych gminy,
- przygotowywanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań, informacji i analiz dot. gospodarowania odpadami komunalnymi,
- nadzór nad świadczeniem usług odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zamieszkałych,
- nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości związanych z utrzymaniem czystości i porządku w gminie,

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy, od poniedziałku do piątku, w godzinach: poniedziałek od 8,00 do 16,00, od wtorku do piątku od 7,15 do 15,15, z monitorem ekranowym, wymagająca pełnej sprawności ruchowej związanej z przemieszczaniem się wewnątrz budynku, oraz wykonywaniem niektórych czynności (np. kontrolnych) w terenie, wymagająca dyspozycyjności oraz konieczności szybkiego reagowania i podejmowania decyzji. Pomieszczenie pracy znajduje się na parterze w obiekcie nieprzystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Pierwsza umowa o pracę zostaje zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem. W tym okresie pracownik odbywa służbę przygotowawczą trwającą trzy miesiące i kończąca się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

5. Informacja

W miesiącu marcu 2013 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Piaski, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekroczył 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy lub curriculum vitae,
- 3) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie – poświadczona notarialnie lub przez uczelnię,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 6) mile widziana opinia z zakładu pracy poświadczająca uzyskane kwalifikacje zawodowe
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności (zaświadczenie o ukończonych kursach, szkoleniach),
- 8) oświadczenia kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, o treści stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia,
- 9) oświadczenie o niekaralności – stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – stanowiące załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia,
- 11) oświadczenie o stanie zdrowia – stanowiące załącznik nr 4 do niniejszego ogłoszenia.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać **do 6 maja 2013** roku (włącznie) - w zaklejonach kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko samodzielnego referenta ds. gospodarki odpadami komunalnymi w Urzędzie Gminy Piaski”.

Miejsce składania dokumentów: Urząd Gminy Piaski, ul. 6 Stycznia 1, 63-820 Piaski, pokój nr 8.

Uwaga

Oferty złożone po ww. terminie(liczy się data wpływu do urzędu) nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w dniu 8 maja 2013 roku .

O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do dalszego etapu naboru, terminach przeprowadzenia kolejnych etapów kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na wskazany adres e-mailowy. Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie niezwłocznie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.piaski-wlkp.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Piaski.

Piaski, dnia 15.04.2013 roku

Sporządził: Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej Wiesław Głapka

Zatwierdził: Wójt Gminy Piaski /-/ Zenon Norman

Informacje dodatkowe

- 1) Procedura naboru zostanie przeprowadzona zgodnie z ustawą dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz.1458 ze zm.) oraz Zarządzeniem Nr 17/2012 Wójta Gminy Piaski z dnia 14.02.2012 roku w sprawie „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Piaski oraz na wolne stanowiska kierownicze jednostek organizacyjnych gminy Piaski oraz Zarządzenia Wójta Gminy Piaski nr 25/2012 z dnia 9 marca 2012 roku w sprawie zmiany regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Piaski oraz na wolne stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Piaski.
- 2) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze.