

Łubniany, dnia 29 marca 2021 r.

**Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
Inspektor ds. gospodarki odpadami komunalnymi
w Referacie Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska
w Urzędzie Gminy Łubniany**

Wójt Gminy Łubniany na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze, Inspektor ds. gospodarki odpadami komunalnymi.

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Łubniany
ul. Opolska 104, 46-024 Łubniany

2. Określenie stanowiska:

Inspektor ds. gospodarki odpadami komunalnymi – etat

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1) Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
- b) wykształcenie wyższe , wymagany profil : ochrona środowiska, ekonomia, prawo lub kierunki pokrewne,
- c) co najmniej 3 letni okres zatrudnienia w instytucji publicznej lub przedsiębiorstwie,
- d) znajomość przepisów prawnych: ustawa o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawa o ochronie środowiska, ustawa o odpadach, ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy,

i) prawo jazdy kat. B.

2) Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie w merytorycznej procedurze postępowań związanych z gospodarką odpadami
- b) dobra znajomość regulacji prawnych z zakresu wykonywanych obowiązków tj:
 - ustawa o ochronie środowiska,
 - ustawa o odpadach,
 - ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminachdodatkowa znajomość ustaw:
 - prawo o zamówieniach publicznych,
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa o finansach publicznych
 - ustawa ordynacja podatkowa,
 - ustawa o samorządzie gminnym
 - kodeks cywilny
- c) obsługa komputera w zakresie programów Microsoft Office
- d) znajomość topografii gminy,
- e) odporność na sytuacje stresowe,
- f) umiejętność pracy w zespole,
- g) gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,
- h) samodzielność w działaniu,
- i) umiejętność rozwiązywania problemów w bezpośrednim kontakcie z obywatelami,
- j) dyspozycyjność.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) Zadania główne :

- a) Wymierzanie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- b) Sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie, ustawy o odpadach i rozporządzeń wykonawczych.
- c) Kontrole właścicieli nieruchomości w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz ustawy o odpadach.
- d) Nadzór i kontrola realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne.

- e) Prowadzenie postępowań zgodnie z przepisami ordynacji podatkowej w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- f) Wydawanie decyzji i koncesji zezwalających przedsiębiorcom na działalność w zakresie nieczystości ciekłych, prowadzenie rejestru działalności regulowanej.
- g) Dbanie o prawidłową gospodarkę odpadami stałymi i ciekłymi (ewidencja umów).
- h) Nadzór nad monitoringiem zrekultywowanego składowiska odpadów w miejscowości Kępa.
- i) Prowadzenie spraw związanych z likwidacją nielegalnych wysypisk i składowisk.
- j) Koordynowanie prac nad utrzymywaniem czystości w Gminie.
- k) Sporządzanie projektów uchwał w zakresie wykonywanych obowiązków.
- l) Opisywanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowych tj. faktur rachunków w ramach wykonywanych obowiązków.
- m) Prowadzenie statystyki i sprawozdań dla Urzędu Statystycznego, Urzędu Marszałkowskiego i innych organów z zakresu gospodarki odpadami.
- n) Wykonywanie innych poleceń przełożonego wynikających z powierzonych zadań oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Łubniany.

2) Zadania okresowe:

- a) Przyjmowanie od przedsiębiorców odbierających odpady komunalne kwartalnych sprawozdań, weryfikacja danych zawartych w sprawozdaniach, wnioskowanie o nałożenie kary za nierzetelne sprawozdanie lub przekazania sprawozdania po terminie.
- b) Organizacja kampanii edukacyjnych.
- c) Przygotowywanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dot. gospodarki odpadami.
- d) Przygotowanie statystyki dot. gospodarki odpadami.
- e) Zastępstwo w razie nieobecności Inspektora ds. ochrony środowiska i leśnictwa, Inspektora ds. melioracji oraz Kierownika Referatu.
- f) Opisywanie i zatwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowych w ramach wykonywanych obowiązków.
- g) Udział w komisjach ds. gospodarki odpadami, ds. melioracji i ds. gospodarki gruntami.
- h) Przygotowywanie i udział w postępowaniach z zakresu gospodarki odpadami.
- i) Przygotowanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi.

4a. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) biuro jest w pełni wyposażone w meble biurowe, telefon, komputer;
- 2) umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony;
- 3) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

4b. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Informuje się, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Łubniany, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest **niższy niż 6%**.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony: www.bip.lubniany.pl);
- 3) zgoda na przetwarzanie danych osobowych związanych z procesem rekrutacji, klauzula informacyjna dotycząca rekrutacji zgodnie z art.7 ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO), (do pobrania ze strony: www.bip.lubniany.pl);
- 4) curriculum vitae z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- 5) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy ewentualnie aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplomów lub zaświadczeń o odbytych studiach);
- 7) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach etc.);
- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku;
- 11) w przypadku osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności kserokopia dokumentu to potwierdzającego*.

*Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a. ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

6. Miejsce i termin składania dokumentów:

Pisemne zgłoszenia kandydatów będą przyjmowane w terminie 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej w Sekretariacie Urzędu Gminy Łubniany, ul. Opolska 104, 46-024 Łubniany, lok. 18 w godzinach pracy Urzędu.

Zgłoszenie należy złożyć w zamkniętej kopercie z adnotacją:

„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Inspektor ds. gospodarki odpadami komunalnymi w Referacie Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska Urzędu Gminy Łubniany.”

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy.

7. Inne informacje:

- 1) kandydaci spełniający wymagania formalne zakwalifikowani do II etapu zostaną poinformowani telefonicznie o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- 2) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 77 427 05 76,
- 3) z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy w Łubnianach przy ul. Opolskiej 104 (lok.18) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Gminy Łubniany.

Wywieszono na tablicy ogłoszeń od dnia 29.03.2021 r. do dnia 07.04.2021 r.

WÓJT

Paweł Wąsiak