

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Strykowa

ogłasza nabór na kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

**podinspektor/inspektor
w Wydziale Rolnictwa, Środowiska i Gospodarki Gruntami**

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI: Urząd Miejski w Strykowie, ul. T. Kościuszki 27,
95 – 010 Stryków

II. NAZWA STANOWISKA PRACY: Podinspektor/Inspektor

III. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE:

1) wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- e) wykształcenie wyższe o kierunku prawo, administracja, ochrona środowiska,
- f) staż pracy: co najmniej 3 lata,
- g) dobra znajomość obsługi komputera (pakiet Office) i urządzeń biurowych,
- h) znajomość przepisów prawa, w szczególności:
 - ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach,
 - ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz rozporządzeń wykonawczych,
 - ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
 - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. ordynacja podatkowa,
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji kancelaryjnej w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- i) znajomość regulacji prawnych z zakresu zasad gospodarki odpadami niebezpiecznymi i innymi niż niebezpieczne, w tym komunalnymi

2) wymagania dodatkowe

- a) doświadczenie zawodowe w jednostce samorządu terytorialnego, w szczególności na podobnym stanowisku,
- b) znajomość Programu GOMiG,
- c) dyspozycyjność, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie,
- d) prawność w organizowaniu swojego stanowiska pracy,

- e) zdolność do eliminowania sytuacji konfliktowych,
- f) utożsamianie się z pracodawcą i dążenie do podnoszenia poziomu świadczonej pracy,
- g) zdolności analityczne i koncepcyjne, umiejętność planowania i organizacji pracy,
- h) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) zapewnienie warunków do utrzymywania czystości i estetyki oraz prawidłowego stanu sanitarno-porządkowego na terenie Gminy, a także segregacji, składowania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie gminy,
- 3) przyjmowanie i weryfikowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi składanych przez właścicieli nieruchomości;
- 4) prowadzenie bazy danych właścicieli nieruchomości, od których odbierane są odpady komunalne i stała jej aktualizacja;
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych i określanie w drodze decyzji wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w przypadku niezłożenia deklaracji o wysokości opłaty lub uzasadnionych wątpliwości co do danych w niej zawartych;
- 6) prowadzenie kontroli w zakresie wykonywania przez właścicieli nieruchomości obowiązków związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi,
- 7) współdziałanie w przygotowaniu zamówienia publicznego na świadczenie usług związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi;
- 8) nadzór i kontrola realizacji umowy zawartej z podmiotem świadczącym usługi w zakresie odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,
- 9) sporządzanie sprawozdań, informacji i analiz dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 10) opracowywanie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku w Gminie;
- 11) współdziałanie w zakresie likwidacji „dzikich wysypisk”;
- 12) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w celu kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
- 13) przeprowadzanie kontroli wykonywania przez mieszkańców Gminy obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy, a także wydawanie decyzji administracyjnych nakazujących wykonanie obowiązku;
- 14) organizowanie odbierania odpadów komunalnych w przypadku właścicieli nieruchomości, którzy nie zawarli umów na świadczenie usług w ww. zakresie;
- 15) prowadzenie rejestru działalności regulowanej dotyczącego przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 16) przyjmowanie i weryfikowanie przekazywanych przez przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie odbierania odpadów komunalnych oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych sprawozdań o ilości odebranych odpadów i nieczystości ciekłych oraz wykazów zawartych umów;
- 17) planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w szczególności w zakresie gospodarki odpadami;

- 18) prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnych wśród mieszkańców w zakresie ochrony środowiska;
- 19) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, znajdujących się w posiadaniu Burmistrza, prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających dane o środowisku i jego ochronie;
- 20) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

- budynek piętrowy, stanowisko obecnie usytuowane jest na parterze (podjazd dla niepełnosprawnych przy wejściu głównym), sanitariat na parterze dostosowany do potrzeb osoby niepełnosprawnej, brak windy,
- wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy - 1 etat,
- praca przy komputerze powyżej połowy wymiaru czasu pracy,
- praca w terenie.
- Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

VI. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%. W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile w wyniku naboru znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

VII. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy, wypełniony i własnoręcznie podpisany (wg wzoru dostępnego w BIP Urzędu),
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kopie świadectw pracy, w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej wypis KRS lub wydruk z CEIDG,
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy,
- 7) w przypadku posiadania kserokopia zaświadczenia o ukończeniu służby przygotowawczej urzędnika samorządowego,
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenia (wg wzoru dostępnego w BIP Urzędu) o:
 - a) nieposzlakowanej opinii, niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego), posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych, posiadaniem obywatelstwa polskim,

z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),

- b) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej określanym jako „RODO”) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),

VIII. TERMIN, MIEJSCE I FORMA SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podaniem oznaczenia jakiego naboru dotyczą: **„Nabór na stanowisko podinspektor/inspektor w Wydziale Rolnictwa, Środowiska i Gospodarki Gruntami”** bezpośrednio w siedzibie Urzędu Miejskiego w Strykowie – w sekretariacie lub za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Urząd Miejski w Strykowie, ul. T. Kościuszki 27, 95 – 010 Stryków w terminie do dnia **28 lipca 2020 r. do godz. 15.00.**
2. Dokumenty aplikacyjne muszą wpłynąć do sekretariatu tutejszego Urzędu w nieprzekraczalnym terminie do dnia **28 lipca 2020 r. godz. 15.00.** W przypadku ofert przesłanych pocztą o zachowaniu terminu decyduje data doręczenia dokumentów aplikacyjnych do Urzędu, a nie data stempla operatora pocztowego.
3. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu w innej formie niż zamknięta koperta oraz po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną. Oferty przesłane elektronicznie nie będą rozpatrywane.
5. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu rekrutacji. Zostaną także poinformowani o metodach i technikach przyjętych do oceny kwalifikacji wymaganych na stanowisku pracy objętym naborem.
6. Brak kontaktu telefonicznego z kandydatem w ciągu 3 dni roboczych od dnia następnego, po dniu w którym upłynął termin składania ofert, skutkuje wykluczeniem kandydata z dalszego postępowania rekrutacyjnego.
7. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.
8. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Strykowie oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Strykowie.
9. Formularz kwestionariusza osobowego oraz wzory niezbędnych oświadczeń dostępne są w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Strykowie, www.bip.strykow.pl, w zakładce „Praca w Urzędzie”.

Stryków, dnia 17 lipca 2020 r.

BURMISTRZ STRYKOWA

Witold Kosmowski