

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

ponowne

S.2110.10.2022

**Wójt Gminy Narewka
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
Referenta ds. gospodarki odpadami**

– 1 etat

w Urzędzie Gminy Narewka, ul. Białowieska 1, 17-220 Narewka

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe (preferowane z zakresu szeroko pojętej ochrony środowiska),
- 7) dobra znajomość przepisów prawa w zakresie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych,
- 8) znajomość obsługi komputera.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość obsługi komputera (pakiet Office) oraz urządzeń biurowych,
- 2) posiadanie prawa jazdy kat. B,
- 3) samodzielność, kreatywność i komunikatywność,
- 4) umiejętność pracy w zespole i pracy pod presją czasu.

3. Mile widziane:

- 1) doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego,
- 2) znajomość obsługi programów komputerowych KSZOB i GOMIG.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) wykonywanie czynności z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 2) przyjmowanie i weryfikacja deklaracji oraz wprowadzanie danych do systemu informatycznego;
- 3) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku na terenach, których właścicielem jest Gmina Narewka;
- 4) proponowanie stawek opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i przedstawianie ich w formie uchwał Radzie Gminy;

- 5) przygotowywanie danych do przeprowadzania postępowań przetargowych związanych z odpadami komunalnymi;
- 6) nadzór nad funkcjonowaniem punktu selektywnej zbiórki odpadów (PSZOK);
- 7) wyszukiwanie nieruchomości, dla których nie złożono deklaracji lub nie podpisano umów na wywóz odpadów;
- 8) nadzorowanie terminowego płacenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz nadzór nad egzekucją;
- 9) rozpatrywanie podań dotyczących odwołań, umorzeń, rozłożenia na raty i odroczenia terminu płatności opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 10) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie wydawania decyzji dot. opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi – ścisła współpraca w tym zakresie z pracownikiem ds. księgowości;
- 11) wykonywanie kontroli odnośnie wywiązywania się przez właścicieli nieruchomości z obowiązku składania deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i prawidłowości segregowania odpadów;
- 12) współpraca z firmą wyłonioną w przetargu do odbioru odpadów komunalnych od mieszkańców Gminy, szczególnie w przypadku niewywiązywania się z zapisów umowy zawartej z Gminą;
- 13) współpraca z firmą odbierającą odpady komunalne z Urzędu oraz z terenów należących do Gminy;
- 14) sprawowanie i przeprowadzanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w stosunku do podmiotu odbierającego odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu Gminy Narewka
- 15) przygotowywanie dowodów wpłat dla mieszkańców oraz harmonogramu odbioru odpadów;
- 16) obsługa terminala płatniczego;
- 17) sporządzanie raportów z wpłat bezgotówkowych;
- 18) obsługa programów komputerowych KSZOB i GOMIG;
- 19) prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej dla mieszkańców w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności selektywnego zbierania tych odpadów;
- 20) prowadzenie przypisów i odpisów opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 21) sporządzanie stosownych sprawozdań, analiz i raportów dotyczących gospodarowania odpadami;
- 22) przygotowywanie i udostępnianie na stronie internetowej Gminy oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji o podmiotach odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu Gminy, miejscach zagospodarowania przez podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu Gminy, osiągniętych przez gminę wymaganych poziomów recyklingu, punktach selektywnego zbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy, firmach zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny;
- 23) wydawanie decyzji administracyjnych nakazujących wykonanie obowiązku w zakresie zbierania powstałych odpadów komunalnych zgodnie z wymaganiami określonymi w regulaminie utrzymania czystości i porządku w gminie w przypadku naruszenia tych przepisów lub ich niewykonywania;
- 24) określanie rodzajów i zasad rozmieszczania urządzeń przeznaczonych do gromadzenia odpadów na terenach nieruchomości oraz placów, ulic i innych dróg publicznych, w tym organizowanie odbioru tych odpadów;
- 25) przygotowywanie zestawień dla firmy odbierającej odpady komunalne z terenu Gminy dotyczących podstawienia lub wymiany pojemników na odpady komunalne w przypadku złożenia nowej deklaracji lub jej zmiany;
- 26) przygotowywanie i przedstawianie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 27) obsługa programu BDO, ewidencja i sprawozdawczość.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Wymiar czasu pracy: pełen etat.
- 2) Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy Narewka, ul. Białowieska 1.
- 3) Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.
- 4) Obsługa urządzeń biurowych.
- 5) Praca zarówno samodzielna, jak i wymagająca współpracy z pracownikami Urzędu, związana z przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz poza budynkiem.
- 6) Bezpośrednia i telefoniczna obsługa klientów.
- 7) Praca pod presją czasu.
- 8) W budynku bezpieczne warunki pracy z występowaniem barier architektonicznych. Budynek Urzędu Gminy Narewka posiada podjazd dla wózków inwalidzkich.

6. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Narewka, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił **więcej niż 6%**.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- 2) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy,
- 10) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub ważne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
- 11) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2019 poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

List motywacyjny i szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą:

„Oświadczam, iż na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2019 poz. 1781) i ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.”

Przed zawarciem umowy o pracę wybrany kandydat składa informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie Urzędu Gminy (w sekretariacie urzędu na parterze budynku) lub przesłać pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@ug.narewka.wrotapodlasia.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres: Urząd Gminy Narewka, ul. Białowieska 1, 17-220 Narewka z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze – Referent ds. gospodarki odpadami”

w terminie **do 05 grudnia 2022 roku do godz. 12.00.**

Dokumenty, które wpłyną po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.

9. Inne informacje:

- 1) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu: <http://bip.ug.narewka.wrotapodlasia.pl>, a także na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Narewka przy ul. Białowieskiej 1;
- 2) Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych;
- 3) Dokumenty aplikacyjne osób zakwalifikowanych do dalszego etapu naboru będą przechowywane zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną;
- 4) Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do dalszego etapu naboru, będzie można odbierać osobiście przez zainteresowanych w terminie 7 dni od ogłoszenia wyników w BIP, po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o terminie kolejnego etapu rekrutacji.

Wójt Gminy Narewka

/-/Jarosław Gołubowski