

Burmistrz Miasta i Gminy Prabuty
ogłasza nabór kandydatów
do pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Prabutach
na stanowisko pracy do spraw gospodarki odpadami komunalnymi
w zespole do spraw gospodarki przestrzennej, gospodarki gruntami, komunalnej,
rolnictwa i ochrony środowiska.

1. Wymagania niezbędne do pracy na stanowisku:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) prawo jazdy kategorii B,
- 4) doświadczenie zawodowe – odbyta praktyka zawodowa lub staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe,
- 5) dobra znajomość obsługi komputera,
- 6) znajomość obsługi programów „Microsoft Office” i „Open Office”,
- 7) umiejętność pracy w zespole, chęć zdobywania wiedzy, odpowiedzialność, sumienność, staranność i systematyczność w pracy,
- 8) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.

2. Wymagania dodatkowe do pracy na stanowisku:

- 1) wykształcenie wyższe w zakresie ochrony środowiska, prawa, administracji lub ekonomii,
- 2) doświadczenie w pracy na stanowisku do spraw gospodarki odpadami komunalnymi,
- 3) znajomość regulacji prawnych z zakresu ochrony środowiska, w tym ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz kodeksu postępowania administracyjnego,
- 4) znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy kodeks pracy,
- 5) predyspozycje osobowościowe: dyspozycyjność, kreatywność, konsekwencja w realizacji zadań, dążenie do podnoszenia kwalifikacji, łatwość nawiązywania kontaktów, odporność na stres.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał oraz kalkulacji kosztów dotyczących systemu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 2) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych,
- 3) przygotowanie dokumentacji do przeprowadzenia postępowania przetargowego na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 4) kontrola i nadzór nad działalnością przedsiębiorców odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
- 5) nadzór nad funkcjonowaniem punktu selektywnej zbiórki odpadów komunalnych,
- 6) tworzenie bazy danych, służącej do prowadzenia prawidłowej gospodarki odpadami komunalnymi,
- 7) prowadzenie rejestru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 8) księgowanie wpływów i zwrotów opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 9) prowadzenie kont osobowych dla właścicieli nieruchomości zobowiązanych do uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

- 10) naliczanie i dokonywanie przypisu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 11) miesięczne uzgadnianie z zespołem ds. księgowości budżetowej wpływów z opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 12) współpraca z organami windykacyjnymi,
- 13) współpraca z Policją w zakresie przestrzegania zapisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 14) przygotowywanie danych do sporządzania sprawozdań finansowych kwartalnych, półrocznych i rocznych z wykonania dochodów z opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 15) przyjmowanie deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz prowadzenie kontroli zgodności złożonych deklaracji ze stanem faktycznym,
- 16) prowadzenie postępowań w/s określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w przypadku niezłożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 17) prowadzenie postępowań w/s określenia wysokości zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz postępowań dotyczących egzekucji zaległych należności poprzez wystawianie upomnień, naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat, wystawianie tytułów wykonawczych,
- 18) kontrola prawidłowości wnoszonych opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 19) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, którzy nie są zobowiązani do ponoszenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na rzecz gminy,
- 20) nadzór nad przestrzeganiem przez właścicieli nieruchomości, którzy nie są zobowiązani do ponoszenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na rzecz gminy, obowiązków w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 21) wydawanie decyzji w przypadku właścicieli nieruchomości, którzy nie są zobowiązani do ponoszenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na rzecz gminy, a nie zawarli umów na pozbywanie się zebranych na terenie nieruchomości odpadów komunalnych oraz nieczystości ciekłych,
- 22) prowadzenie postępowań w sprawie nakazu usunięcia odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania,
- 23) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
- 24) nadzór nad wykonaniem przez Gminę obowiązków osiągnięcia wynikających z przepisów prawa poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia, odzysku i ograniczenia składowania odpadów,
- 25) sporządzanie wynikających z przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach sprawozdań dotyczących gospodarki odpadami komunalnymi,
- 26) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- 27) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Środowisko pracy. Pełny etat. Godziny pracy stałe od 7³⁰ do 15³⁰ w poniedziałek, wtorek i czwartek. W środę od 7³⁰ do 18⁰⁰, w piątek od 7³⁰ do 13⁰⁰. Praca wykonywana na terenie Urzędu Miasta i Gminy w Prabutach, głównie w pomieszczeniu biurowym na I piętrze. Pozostała infrastruktura: schody, korytarze, sanitariaty. Oświetlenie sztuczne i naturalne. Budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych. Wyjazdy służbowe samochodem osobowym w celach prowadzenia wizji lokalnych, szkoleniowych i konsultacyjnych. Obsługa sprzętu biurowego i komputerowego, praca na dokumentach, kontakt z klientami Urzędu.
- 2) Środki pracy. Komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka, faks oraz inne typowe narzędzia do pracy biurowej. Biurko o dwóch blatach, krzesło obrotowe z kółkami jezdnyymi.
- 3) Wymagania psychologiczne, fizyczne i zdrowotne. Praca zaliczana do lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Nie wymaga szczególnych predyspozycji zdrowotnych, jedynie ogólnego dobrego stanu zdrowia. Wymagane są podstawowe badania lekarskie i szkolenia z zakresu bhp. Wymagana sprawność komunikowania się na poziomie interpersonalnym.

5. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w grudniu 2015 r., w Urzędzie Miasta i Gminy w Prabutach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł 9,6%.

6. Wykaz wymaganych dokumentów:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 4) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających stopień niepełnosprawności (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) – dotyczy kandydatów niepełnosprawnych,
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV muszą być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. z 2002 r. DZ.U. Nr101, poz.926 z późn. zm.).

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.).

7. Miejsce, sposób i termin składania ofert.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia **22 stycznia 2016 roku do godziny 13⁰⁰** pod adresem: **Urząd Miasta i Gminy w Prabutach ul. Kwidzyńska 2, 82-550 Prabuty, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Prabutach – stanowisko do spraw gospodarki odpadami komunalnymi”**.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Konkurs przebiegać będzie w dwóch etapach. W pierwszym etapie zostanie przeprowadzona formalna i merytoryczna ocena ofert, w drugim rozmowa kwalifikacyjna.

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miasta i Gminy w Prabutach w dniu 25 stycznia 2016 roku o godzinie 9⁰⁰. O terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych, kandydaci dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **552624145 lub 552624148**.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Prabutach.

Burmistrz Miasta i Gminy Prabuty

Marek Szulc