

**Wójt Gminy Słońsk**

Wójt Gminy Słońsk  
ogłasza konkurs na stanowisko  
**ds. gospodarki odpadami**

**I. Określenie stanowiska urzędniczego :**

Stanowisko : **Młodszy Referent**

Wymiar czasu pracy : **pełny etat**

Miejsce wykonywania pracy :

**Urząd Gminy w Słońsku**

**ul. Sikorskiego 15**

**66-436 Słońsk**

Rodzaj umowy : **umowa o pracę**

**II. Wymagania niezbędne w odniesieniu do kandydata :**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) nienaganna opinia,
- 3) wykształcenie wyższe z zakresu: ochrony środowiska, ekonomii lub administracji,
- 4) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, nieposzlakowana opinia, pełna zdolność do czynności prawnych i posiadanie pełni praw publicznych.

**III. Wymagania dodatkowe :**

- a) znajomość przepisów z zakresu ochrony środowiska, gospodarowania odpadami, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o samorządzie gminnym, ordynacji podatkowej, kodeksu postępowania administracyjnego,
- b) dobra znajomość obsługi urządzeń biurowych, komputera,
- c) znajomość języka niemieckiego lub angielskiego w stopniu umożliwiającym komunikowanie się,
- d) doświadczenie w pracy na stanowisku urzędniczym lub na stanowisku związanym z gospodarowaniem odpadami,
- e) dyspozycyjność, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy.

**IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :**

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie gminy Słońsk.
2. Tworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi.
3. Prowadzenie ewidencji naliczeń, w tym weryfikacja złożonych deklaracji, ewidencji wpłat oraz windykacji należności.
4. Przygotowywanie decyzji ustalających obowiązek uiszczenia opłat za odbieranie odpadów.
5. Prowadzenie postępowań dotyczących egzekucji należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
6. Gromadzenie informacji o wytworzonych odpadach oraz sposobach gospodarowania odpadami oraz przygotowanie i przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań, informacji i analiz dot. gospodarowania odpadami komunalnym.

7. Współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
8. Prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych.
9. Nadzór nad realizacją usługi odbioru odpadów komunalnych oraz prowadzenie rozliczeń z firmą odbierającą odpady komunalne z terenu Gminy.
10. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych.
11. Współpraca w zakresie funkcjonowania Punktu Selektywnej Zbiorki Odpadów Komunalnych.
12. Współpraca w opracowaniu potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja.
13. Współpraca w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
14. Kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Słońsk.
15. Realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) dokumenty poświadczające wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy,
- d) kwestionariusz osobowy,
- e) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania w/w stanowiska,
- f) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne,
- g) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
- h) dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności.

Wymagane dokumenty z dopiskiem „Nabór na stanowisko – ds. gospodarki odpadami” należy złożyć w terminie do dnia **01 lipca 2013r.**

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

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach.

Pierwszy etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym, bez udziału kandydatów.

Drugi etap – komisja konkursowa przeprowadza indywidualne rozmowy, podczas których kandydaci prezentują własną koncepcję pracy na stanowisku.

Kandydaci po dopuszczeniu do drugiego etapu konkursu oraz o terminie i miejscu rozmowy zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 z późn.zm).

WÓLF  
Janusz Krzyśko