

**Wójt Gminy Brzeźnica
ogłasza konkurs na stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami
w Urzędzie Gminy w Brzeźnicy**

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Urząd Gminy w Brzeźnicy,
ul. Zielonogórska 30, 68-113 Brzeźnica

II. OKREŚLENIE STANOWISKA URZĘDNICZEGO:

Stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami w Urzędzie Gminy w Brzeźnicy w pełnym wymiarze czasu pracy. Zatrudnienia na stanowisku objętym naborem: od 1 lutego 2024 roku. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.

**III. WYMAGANIA NIEZBĘDNE KANDYDATA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM
(KONIECZNE DO PODJĘCIA PRACY):**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych),
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: ochrony środowiska, nauk przyrodniczych, administracji samorządowej publicznej),
- 5) co najmniej 3 letni staż pracy,
- 6) bardzo dobra znajomość aktów prawnych: ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska, ustawa z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach, ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa, ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawa z dnia z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, Rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 11 stycznia 2013 r. w sprawie szczegółowych wymagań w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, Rozporządzenie Ministra Klimatu i Środowiska z dnia 3 sierpnia 2021 r. w sprawie sposobu obliczania poziomów przygotowania do ponownego użycia i

recyklingu odpadów komunalnych, Rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 15 grudnia 2017 r. w sprawie poziomów ograniczenia składowania masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji;

- 7) znajomość programów MS Office,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 9) cieszenie się nieposzlakowaną opinią.

IV. WYMAGANIA DODATKOWE ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:

1. umiejętność praktycznego stosowania przepisów,
2. dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, programów pakietu MS Office, programów księgowych, obsługa urządzeń biurowych,
3. predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie, zdolności analityczne, organizacyjne, sumienność, rzetelność, chęć podnoszenia kwalifikacji,
4. dodatkowym atutem przy ocenie kandydata będzie doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej,
5. łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi.

V. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

Do zadań stanowiska pracy ds. gospodarki odpadami:

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z zakresem gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie Gminy;
 - 1) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku na terenie Gminy,
 - 2) opracowywanie projektu regulaminu utrzymania czystości w Gminie i projektów innych uchwał w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi;
 - 3) przygotowywanie danych do przeprowadzania postępowań przetargowych związanych z odpadami komunalnymi;
 - 4) nadzór nad funkcjonowaniem punktu selektywnej zbiórki odpadów (PSZOK);
 - 5) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i realizacja wszystkich obowiązków związanych z prowadzeniem rejestru;
 - 6) wyszukiwanie nieruchomości, dla których nie złożono deklaracji lub nie podpisano umów na wywóz odpadów;
 - 7) rozpatrywanie podań dotyczących odwołań, umorzeń, rozłożenia na raty i odroczenia terminu płatności opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - 8) współpraca z firmą wyłonioną w przetargu do odbioru odpadów komunalnych z terenu Gminy,
 - 9) ewidencja złożonych deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

- 10) egzekucja opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz przekazywanie tytułów wykonawczych do urzędu skarbowego,
 - 11) prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej dla mieszkańców w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności selektywnego zbierania tych odpadów;
 - 12) prowadzenie przypisów i odpisów opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 13) sporządzanie stosownych sprawozdań, analiz i raportów dotyczących gospodarowania odpadami;
 - 14) 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;
 - 15) 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;
 - 16) 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;
 - 17) 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;
 - 18) przygotowywanie i przedstawianie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi;
2. obsługa programu BDO, ewidencja i sprawozdawczość;
 3. prowadzenie spraw związanych z utylizacją azbestu na terenie gminy Brzeźnica;
 4. prowadzenie całokształtu spraw z zakresu bezdomnych zwierząt - opieki i zapobieganiu bezdomności na terenie Gminy;
 5. Współpraca z odpowiednimi instytucjami w zakresie zachorowań i zgonów zwierząt na choroby zakaźne.
 6. Zapewnienie zbierania, transport i unieszkodliwianie zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie.
 7. prowadzenie punktu konsultacyjno- informacyjnego Programu „Czyste Powietrze” i spraw z zakresu Programu „Ciepłe Mieszkanie”;
 8. Prowadzenie całokształtu spraw z zakresu postępowania administracyjnego dotyczącego zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,

9. Sporządzanie informacji na stronę internetową gminy oraz do Biuletynu Informacji Publicznej,
10. Przygotowywanie projektów aktów prawnych: zarządzeń, uchwał oraz innych dokumentów w zakresie prowadzonych spraw.

VI. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU URZĘDNICZYM:

Wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

Miejsce pracy:

Praca w budynku Urzędu. Budynek Urzędu piętrowy i nie dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich. Brak windy.

Stanowisko pracy:

Stanowisko pracy jest wyposażone w niezbędne urządzenia techniczne. Praca odbywa się w podstawowym systemie czasu pracy w wymiarze 1/1 etatu, jednozmianowa. Praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie.

VII. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB

NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Brzeźnica, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

VIII. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
2. życiorys (CV) - własnoręcznie podpisany,
3. kserokopie dyplomów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie kandydata,
4. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, posiadane kwalifikacje, umiejętności, w tym spełnienie wymagań niezbędnych wskazanych w niniejszym ogłoszeniu,
5. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
6. własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie kandydata, że nie był skazany

prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,

8. własnoręcznie podpisane oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,

9. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

10. własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzania procesu naboru,

11. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „**stwierdzam zgodność z oryginałem**”, **miejsce, data, czytelny podpis**.

Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane odpowiednio przez podmiot wystawiający dokument lub podpisane czytelnie przez kandydata składającego ofertę.

IX. OKREŚLENIE TERMINU I MIEJSCA SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Oferty z wymaganymi dokumentami kandydaci powinni składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami w Urzędzie Gminy w Brzeźnicy**” drogą pocztową na adres Urzędu Gminy w Brzeźnicy ul. Zielonogórska 30, 68 -113 Brzeźnica lub osobiście w sekretariacie Urzędu, pokój nr 6 w terminie do dnia **29 stycznia 2024 r. do godz.14:00**. Zgłoszenia, które wpłyną do Urzędu po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.

X. INFORMACJE DODATKOWE:

Wyklucza się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego certyfikatu kwalifikowalnego. O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data i godzina dostarczenia do adresata.

W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Złożone oferty można odebrać w terminie trzech miesięcy, po zakończonej procedurze naboru. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną po tym czasie protokolarnie zniszczone.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne przeprowadzona będzie rozmowa i/lub test kwalifikacyjny, o terminie których kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie, na wskazane przez nich numery. Informujemy, że Urząd Gminy w Brzeźnicy z siedzibą przy, ul. Zielonogórskiej 30 jest administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie. Dane osobowe w zakresie określonym w art. 22¹ kodeksu pracy oraz przepisach wykonawczych do kodeksu pracy będą przetwarzane w celu związanym z procesem rekrutacji nowych pracowników Urzędu. Każda osoba, której dane są przetwarzane, ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

Wójt Gminy Brzeźnica zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania konkursowego na każdym etapie naboru bez podania przyczyny. Wójt Gminy Brzeźnica zastrzega sobie prawo do nierozstrzygnięcia naboru, jeżeli kandydat nie spełnia oczekiwań pracodawcy.

W przypadku zaproszenia kandydata na rozmowę i/lub test kwalifikacyjny należy mieć przy sobie (do wglądu) oryginały dokumentów potwierdzających wykształcenie i przebieg dotychczasowego zatrudnienia. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.brzezniczica.com.pl oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Brzeźnica.