

Burmistrz Krosna Odrzańskiego
informuje o wolnym stanowisku pracy i ogłasza nabór na stanowisko
Podinspektora w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami, Ochrony Środowiska i Rolnictwa
Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim

I. Miejsce zatrudnienia: Urząd Miasta w Krośnie Odrzańskim, ul. Parkowa 1, 66-600 Krosno Odrzańskie.

II. Forma zatrudnienia: Podinspektor w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami, Ochrony Środowiska i Rolnictwa. Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu, na urzędniczym stanowisku pracy.

III. Wymagania związane z wykonywaniem pracy na tym stanowisku:

A. Wymagania niezbędne. Kandydatem może być osoba która:

1. Spełnia wymagania określone art. 6 ust. 1, ust 3 pkt 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Nie była prawomocnie skazana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
4. Posiada wykształcenie wyższe lub średnie i 3 lata stażu pracy.
5. Posiada umiejętność obsługi komputera (pakiet Office) oraz urządzeń biurowych.
6. Zna przepisy prawa z zakresu:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - ustawy o odpadach,
 - ustawy o ochronie środowiska,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy prawo zamówień publicznych,
 - Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

B. Wymagania dodatkowe:

1. Wykształcenie preferowane: ochrona środowiska, inżynieria środowiska, administracja, prawo lub inne odpowiadające zakresowi zadań wykonywanych na stanowisku.
2. Doświadczenie zawodowe na stanowiskach urzędniczych w administracji publicznej min. 1 rok.
3. Znajomość języka angielskiego lub niemieckiego w stopniu min. komunikatywnym.
4. Staranność, samodzielność, obowiązkowość.
5. Umiejętność: analitycznego myślenia, pracy w zespole, radzenia sobie w sytuacjach trudnych.
6. Znajomość zagadnień związanych z opisanym poniżej zakresem zadań wykonywanym na stanowisku Podinspektora.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Realizacja postanowień ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach i ustawy o odpadach, a w szczególności:
 - a) zbieranie, weryfikacja i wprowadzanie do systemu Deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - b) przygotowywanie decyzji Burmistrza ustalających obowiązek uiszczania opłat za gospodarowanie odpadami,
 - c) przygotowywanie decyzji Burmistrza ustalających obowiązek, wysokość zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - d) przygotowywanie tytułów wykonawczych,
 - e) realizacja uchwały – regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy.



2. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Gminy Krosno Odrzańskie.
3. Przygotowywanie projektów umów, powierzeń na odbiór odpadów z terenów i obiektów gminnych i nadzór nad ich realizacją.
4. Obsługa systemu informatycznego obsługującego system gospodarki odpadami komunalnymi.
5. Utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi.
6. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi.
7. Opracowywanie potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja.
8. Współdziałanie w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych, opracowanie SIWZ do zamówienia.
9. Przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dot. gospodarowania odpadami komunalnymi.
10. Kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Krosno Odrzańskie.
11. Współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.
12. Planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami, realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych.
13. Prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej wśród mieszkańców gminy.
14. Opracowywanie informacji do zamieszczenia na stronach internetowych gminy w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi.
15. Prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym opracowywanie projektów decyzji w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi, realizowania obowiązków wynikających ze znowelizowanej ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz z regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Krosno Odrzańskie,
16. Przygotowywanie postanowień i decyzji administracyjnych z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi.
17. Sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi.
18. Przyjmowanie i prowadzenie weryfikacji deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
19. Realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych.
20. Monitoring prawidłowości realizacji umowy na wywóz odpadów komunalnych przez przedsiębiorcę (zgodność z harmonogramem, odbiór odpadów wielkogabarytowych, prawidłowość wystawianych sprawozdań kwartalnych oraz kart odpadów i realizacji pozostałych obowiązków wynikających z umowy).
21. Przygotowywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Gminy Krosno Odrzańskie.

V. Warunki pracy na stanowisku:

1. Stanowisko administracyjno – biurowe, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz.

VI. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta w Krośnie Odrzańskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Życiorys (CV) z opisem dotychczasowej kariery zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Dokumenty potwierdzające wykształcenie (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
5. Inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje (zaświadczenia o szkoleniach – potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
6. Dokumenty potwierdzające staż pracy (kserokopie świadectw pracy – potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem, zaświadczenie o zatrudnieniu).
7. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego).
9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści:

"Wyrażam na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy przez Burmistrza Krosna Odrzańskiego, ul. Parkowa 1, 66-600 Krosna Odrzańskiego zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L z 2016 r. Nr 119, s. 1)".

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikują się do dalszego etapu, zostaną umieszczone w protokole i będą stanowiły załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowane osoby. **List Motywacyjny, CV, wymagane oświadczenia winny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata do zatrudnienia.**

VIII. Sposób i termin składania ofert:

Oferty z wymaganymi dokumentami kandydaci powinni składać w zamkniętych kopertach w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim lub drogą pocztową do dnia **22 listopada 2019 r. do godz. 13.30**. O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data wpływu do Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Na kopercie powinien znajdować się napis: „**Nabór na stanowisko Podinspektora w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami Ochrony Środowiska i Rolnictwa**”.

Nabór odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz Regulaminem postępowania przy naborze pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Krośnie Odrzańskim oraz wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek budżetowych oraz samorządowych zakładów budżetowych wprowadzonym Zarządzeniem nr 10/11 Burmistrza Krosna Odrzańskiego z dnia 15 marca 2011 r. Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Miasta w Krośnie Odrzańskim. **Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Miasta w Krośnie Odrzańskim pod nr tel. 684109750 lub 684109710.**



INSPEKTOR


Kamila Korman

BURMISTRZ


Marek Cebula