**Nabór na zastępstwo na czas nieobecności pracownika na stanowisko Inspektor ds. gospodarki odpadami**

**w Zakładzie Usług Komunalnych w Świdnicy**

Miejsce pracy: **Zakład Usług Komunalnych w Świdnicy**

Wymiar etatu: **1**

Ilość etatów: **1**

Wydział: **Zakład Usług Komunalnych w Świdnicy**

**I. Wymagania w stosunku do kandydatów:**

**a. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku.
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Wykształcenie wyższe.
7. Co najmniej 3 lata stażu pracy  zawodowej.
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy.

**b. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, o finansach publicznych, prawo o zamówieniach publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o pracownikach samorządowych, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o odpadach, o ochronie środowiska.
2. Umiejętność planowania i realizacji inwestycji.
3. Znajomość pakietu MS Office.
4. Prawo jazdy kat. B.
5. Dyspozycyjność, rzetelność, skrupulatność, systematyczność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, umiejętność efektywnego komunikowania się w mowie i piśmie.
6. Odporność na stres.
7. Umiejętność samodzielnego wykonywania zadań.
8. Mile widziana znajomość uniwersalnego programu księgującego.

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

1. Przyjmowanie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
2. Realizacja zadań wynikających z ustawy o odpadach oraz utrzymaniu i porządku w gminach.
3. Prawidłowe prowadzenie kart kontowych osób fizycznych i prawnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
4. Systematyczne nanoszenie przypisów i odpisów wynikających m.in. z deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
5. Prowadzenie ewidencji szczegółowej w zakresie podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości.
6. Obsługa interesantów w zakresie powierzonych zadań.
7. Dokonywanie zwrotów nadpłat i zaliczanie nadpłat w całości lub części na poczet przyszłych należności podatkowych.
8. Terminowe przygotowywanie danych do sprawozdań.
9. Wystawianie postanowień o sposobie zarachowania wpłaty oraz w sprawie zwrotu nadpłaconej opłaty.
10. Prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów.
11. Realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa, związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
12. Organizowanie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
13. Przygotowywanie projektów aktów prawnych wynikających z pracy na zajmowanym stanowisku.
14. Przygotowywanie materiałów do przetargów na świadczenie usług odbioru i wywozu odpadów komunalnych z terenu posesji zlokalizowanych na terenie gminy Świdnica oraz realizacja zawartych umów.
15. Wyznaczanie miejsc usytuowania kontenerów i pojemników na odpady oraz kontrola prawidłowego ich rozmieszczenia.
16. Przygotowywanie decyzji określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w związku z niezłożeniem deklaracji.
17. Prowadzenie korespondencji związanej z odbiorem i wywozem nieczystości stałych (monitoring opróżniania kontenerów, pojemników).
18. Prowadzenie spraw związanych z selektywną zbiórką odpadów komunalnych, organizowanie punktów mobilnej zbiórki odpadów komunalnych oraz sprawowanie nadzoru nad ich działalnością.
19. Sporządzanie sprawozdań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku na terenie gminy Świdnica.
20. Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie potrzebnym dla GUS i innych instytucji.
21. Kontrola posesji zamieszkałych i niezamieszkałych w zakresie gromadzenia odpadów zmieszanych i selektywnych.
22. Kontrola firmy odpadowej realizującej usługę odbioru i wywozu odpadów komunalnych z terenu gminy Świdnica.

**III. Warunki zatrudnienia na stanowisku:**

1. Praca w wymiarze pełnego etatu.
2. Zatrudnienie w ramach umowy o pracę na zastępstwo pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności
3. Pakiet socjalny.
4. Brak windy oraz innych ułatwień dla osób niepełnosprawnych.

**IV. Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Dokumenty poświadczające wykształcenie, staż pracy oraz dodatkowe kwalifikacje i umiejętności.
4. Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
5. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
6. Oświadczenie o braku przeciwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku.
7. Oświadczenie o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

**W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Usług Komunalnych w Świdnicy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie wyniósł co najmniej 6%.**

**V. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

**a. Termin:**

2021-05-25

**b. Sposób:**

Wymagane dokumenty z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora ds. gospodarki odpadami w Zakładzie Usług Komunalnych w Świdnicy** należy składać osobiście lub pocztą **w terminie do 25 maja 2021r. (decyduje data stempla pocztowego).**

**c. Miejsce:**

Siedziba Zakładu Usług Komunalnych w Świdnicy przy ul. Długiej 25, 66-008 Świdnica.

**VI. Informacje dodatkowe:**

1. Oferty niekompletne lub dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane  
   (w przypadku przesyłki liczy się data stempla pocztowego).
2. Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni telefonicznie o kolejnym etapie rekrutacji.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.swidnica.zgora.pl) oraz na tablicy informacyjnej Zakładu Usług Komunalnych w Świdnicy przy ul. Długiej 25.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną wytypowani do zatrudnienia zostaną komisyjnie zniszczone.
5. Kierownik Zakładu Usług Komunalnych w Świdnicy zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania lub braku rozstrzygnięcia naboru;
6. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem, telefony (68) 327-37-18.