

KBA.2110.2.2019

**Wójt Gminy Wilkowice**  
**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydata**  
**na stanowisko inspektora ds. gospodarki odpadami**

w

**Urzędzie Gminy w Wilkowicach**  
**ul. Wyzwolenia 25**  
**43-365 Wilkowice**

**1. Wymagania wobec kandydata:**

**niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. wykształcenie wyższe i co najmniej 3-letni staż pracy  
lub  
wykształcenie średnie i co najmniej 5-letni staż pracy,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. znajomość przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach, ustawy - Prawo zamówień publicznych, Ordynacji podatkowej, ustawy o samorządzie gminnym i KPA oraz aktów wykonawczych do tych ustaw,
7. biegła umiejętność pracy na komputerze (pakiet Office),
8. prawo jazdy kat. B,

**dodatkowe:**

1. co najmniej roczny staż pracy na ww. stanowisku lub pokrewnym w samorządzie terytorialnym,
2. znajomość obsługi programów firmy REKORD Systemy Informatyczne,
3. samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań,
4. rzetelność, punktualność, zaangażowanie w powierzone zadania,
5. umiejętność sprawnej organizacji pracy,
6. komunikatywność i łatwość przekazywania informacji,
7. odpowiedzialność, dokładność, kreatywność;

**2. Do zakresu zadań wykonywanych na ww. stanowisku należeć będzie:**

- 1) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy Wilkowice.
- 2) Aktualizowanie i obsługa systemu informatycznego odbioru odpadów komunalnych.
- 3) Tworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru Gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi.
- 4) Współudział w opracowaniu potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w Gminie oraz stała ich weryfikacja.
- 5) Współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych, współpraca z firmami i kontrahentami w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi.

- 6) Przygotowywanie i weryfikacja umów dla wykonawców wybranych w przetargach na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
- 7) Przyjmowanie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi od właścicieli nieruchomości.
- 8) Prowadzenie postępowań wyjaśniających.
- 9) Kontrola wykonania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy.
- 10) Przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawie wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w razie niezłożenia deklaracji lub w przypadku uzasadnionych wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji lub w wyniku czynności kontrolnych.
- 11) Rozliczanie i windykacja należności płatniczych za odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców.
- 12) Prowadzenie ewidencji, statystyk i sprawozdań w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi.
- 13) Prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi.
- 14) Współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.
- 15) Dokonywanie analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu aktualizacji i weryfikacji rynku gospodarki odpadami komunalnymi oraz możliwości technicznych i organizacyjnych Gminy Wilkowice.
- 16) Przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta Gminy i uchwał Rady Gminy w sprawach wynikających z zakresu czynności i obowiązków.
- 17) Porządkowanie i archiwizowanie dokumentów.
- 18) Wykonywanie innych poleceń przełożonego.

### **3. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:**

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.

Praca w budynku Urzędu Gminy na parterze.

Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie.

Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.

Stanowisko pracy w pomieszczeniu nie dostosowanym do wózków inwalidzkich.

### **4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Wilkowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

### **5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany,
- 2) list motywacyjny - własnoręcznie podpisany,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – własnoręcznie podpisany,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kopie świadectw pracy oraz kwalifikacji i uprawnień zawodowych,
- 6) oświadczenie kandydata o niekaralności,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Gminę Wilkowice w celu bieżącej rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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),  
10) inne oświadczenia/ zaświadczenia /kserokopie dokumentów wymaganych w ogłoszeniu.

Kwestionariusz osobowy i oświadczenia do pobrania na stronie BIP w zakładce REKRUTACJA.

**6. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Oferty należy przesyłać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska, danych adresowych oraz z dopiskiem „Konkurs na stanowisko inspektora ds. gospodarki odpadami” na adres:

**Urząd Gminy w Wilkowicach  
ul. Wyzwolenia 25  
43-365 Wilkowice**

lub dostarczyć do Biura Obsługi Klienta Urzędu Gminy w Wilkowicach w nieprzekraczalnym terminie do dnia **23 kwietnia 2019 r. do godz. 15.30.**

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Wilkowicach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**7. Inne informacje:**

Oferty nie spełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zakwalifikowani do następnego etapu rekrutacji (rozmowa kwalifikacyjna) zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie postępowania rekrutacyjnego.

Złożone oferty można odebrać za pokwitowaniem w pok. 404, w terminie 7 dni od dnia ukazania się informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Oferty nie odebrane oraz oferty zakwalifikowanych do następnego etapu rekrutacji będą przechowywane w Urzędzie Gminy, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie zostaną wybrakowane.

  
WÓJT  
dr inż. Janusz Zemanek

