

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

**W
Urzędzie Gminy Wilkowice
ul. Wyzwolenia 25
43-365 Wilkowice**

1. Wymagania wobec kandydata:

niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe licencjackie lub magisterskie, kierunek: ochrona środowiska, administracja, ekonomia lub prawo,
3. co najmniej 3 – letni staż pracy,
4. znajomość przepisów prawa samorządowego, Ordynacji podatkowej, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz znowelizowanej ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. biegła umiejętność pracy na komputerze poparta oświadczeniem kandydata (pakiet Office),
7. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
8. nieposzlakowana opinia,
9. samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań,
10. rzetelność, punktualność, zaangażowanie w powierzone zadania,
11. umiejętność pracy w zespole.
12. umiejętność sprawnej organizacji pracy,
13. komunikatywność i łatwość przekazywania informacji,
14. odpowiedzialność, dokładność, kreatywność;

dodatkowe:

1. podstawowa wiedza o egzekucji w administracji,
2. doświadczenie w obszarze związanym z wymiarem podatków lub opłat albo zatrudnienie w jednostkach samorządowych lub budżetowych,
3. doświadczenie w branży związanej z gospodarką odpadami,
4. prawo jazdy kat. B;

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

- prowadzenie całokształtu spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy Wilkowice,
- zorganizowanie, wdrożenie i obsługa systemu informatycznego odbioru odpadów komunalnych,
- utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
- współudział w opracowaniu potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz stała ich weryfikacja,
- 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,
- przygotowywanie i weryfikacja umów dla wykonawców wybranych w przetargach na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- przyjmowanie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi od właścicieli nieruchomości,
- prowadzenie postępowań wyjaśniających,

- kontrola wykonania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy,
- wydawanie 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,
- rozliczanie należności płatniczych za odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców,
- prowadzenie ewidencji, statystyk i sprawozdań w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
- prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi,
- współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- dokonywanie analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu aktualizacji i weryfikacji rynku gospodarki odpadami komunalnymi oraz możliwości technicznych i organizacyjnych Gminy Wilkowice,
- porządkowanie i archiwizowanie dokumentów,

3. Informacje o warunkach pracy na stanowisku inspektora ds. gospodarki odpadami:

Praca w budynku Urzędu na I piętrze. 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) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zmianami),
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności,*
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie 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 ze zm.),
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 11) 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 przysyłać w zamkniętych kopertach 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 **09 listopada 2012 r.**

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, za wyjątkiem ofert zakwalifikowanych do następnego etapu rekrutacji, które będą przechowywane w Urzędzie, zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Oferty nie odebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

*

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Województwo
Miechówko Rozkr.

