

OGŁOSZENIE

Wójt Gminy Gorzycy ogłasza nabór kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy w Gorzycach, 44-350 Gorzycy, ul. Kościelna 15 na stanowisko:

REFERENT DS. GOSPODARKI ODPADAMI

w pełnym wymiarze czasu pracy

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- wykształcenie wyższe techniczne (preferowane kierunki: ochrona środowiska, gospodarka odpadami, inżynieria środowiska),
- wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe – 2 lata,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- posiadanie prawa jazdy kategorii „B” oraz samochodu osobowego do dyspozycji.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów ustaw: o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (w zakresie odpadów komunalnych); o odpadach; prawo ochrony środowiska (artykuły 379, 380, 382); o samorządzie gminnym (rozdział 2, rozdział 3 art. 11-18); kodeks postępowania administracyjnego (artykuły 1-16, artykuły 104-113);
- znajomość rozporządzeń: w sprawie poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami niektórych frakcji odpadów komunalnych; w sprawie poziomów ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji; w sprawie wzorów sprawozdań o odebranych i zebranych odpadach komunalnych, odebranych nieczystościach ciekłych oraz realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi;
- znajomość regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie Gorzycy,
- umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawa, łatwość przyswajania wiedzy,
- biegła umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,
- mile widziane doświadczenie związane z niżej wymienionym zakresem zadań.

Wymagania osobowościowe:

- zdolności organizacyjne,
- komunikatywność, kreatywność, odpowiedzialność, systematyczność, rzetelność, sumienność,
- umiejętność zapamiętywania (np. topografii Gminy).

Warunki pracy na danym stanowisku:

- praca przy komputerze,
- praca na II piętrze w budynku bez windy,
- wyjazdy w teren w miarę potrzeb,
- stanowisko pracy nie jest przystosowane dla osób niepełnosprawnych ruchowo.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Gorzycach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu marcu 2019 r. wyniósł mniej niż 6 %.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w gminie, współpraca z właściwymi służbami działającymi w tym zakresie.
2. Realizacja zadań wynikających z nowego systemu gospodarowania odpadami komunalnymi w Gminie, współpraca i kontrola wykonawcy świadczącego usługi w zakresie zbiórki odpadów na terenie Gminy.
3. Organizowanie kampanii informacyjnej dla mieszkańców Gminy.

4. Bieżąca kontrola osiągniętych poziomów recyklingu wymaganych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
5. Sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarki odpadami zgodnie z wymogami ustawy i rozporządzeń w tym zakresie.
6. Bieżąca kontrola sprawozdań składanych przez przedsiębiorców posiadających zezwolenia i wpis do rejestru działalności regulowanej.
7. Nadzorowanie gospodarki odpadami podmiotów gospodarczych oraz osób fizycznych, pod kątem przestrzegania przepisów o ochronie środowiska.
8. Współpraca z WFOŚiGW, PFOŚiGW, Inspekcją Ochrony Środowiska, Inspektorem Sanitarnym, Starostwem Powiatowym, Powiatowym Zarządem Dróg oraz innymi instytucjami w sprawach związanych z zajmowanym stanowiskiem.
9. Współdziałanie z referatem finansowym w zakresie opracowywania zbiorczego budżetu gminy w części dotyczącej powierzonych obowiązków.
10. Prowadzenie w formie elektronicznej ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń w zakresie wynikającym z ustawy o utrzymaniu i czystości i porządku w gminie.
11. Udostępnianie informacji publicznej i przekazywanie właściwych informacji do Biuletynu Informacji Publicznej oraz kontrola poprawności i aktualności informacji udostępnionych w BIP oraz na stronie internetowej gminy.
12. Kontrola Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych (PSZOK), w tym między innymi zgłaszanie konieczności wywozu odpadów, prawidłowa ewidencja w zakresie kart przekazania odpadów, dostosowanie uzyskanych zezwoleń do obowiązujących przepisów, oraz potrzeb PSZOK.
13. Współpraca oraz nadzorowanie osób obsługujących PSZOK.
14. Kontrola PSZOK pod kątem utrzymania czystości i porządku.
15. Składanie sprawozdań w zakresie PSZOK zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
16. Przygotowywanie sprawozdań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
17. Przygotowywanie projektów uchwał i Zarządzeń Wójta.
18. Wykonywanie innych poleceń Kierownictwa Urzędu.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- kserokopia prawa jazdy oraz oświadczenie o posiadaniu do dyspozycji samochodu osobowego,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 3a, ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych).

Uwaga: wszystkie dokumenty złożone w kserokopii powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w siedzibie Urzędu Gminy w Gorzycach lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Gorzycach, ul. Kościelna 15, 44-350 Gorzyce, z dopiskiem:

”Oferta zatrudnienia na stanowisko pracy: Referent ds. gospodarki odpadami”

w terminie do dnia **10 maja 2019 r. do godz. 14.00**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Gorzyce na stronie <http://gorzyce.bip.gmina.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Gorzycach. Informacja o wynikach naboru zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

Planowany termin zatrudnienia – czerwiec 2019. Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, zobowiązany jest przedłożyć oryginały dokumentów poświadczających wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności (do wglądu).

Klauzula informacyjna:

Zgodnie z art. 13 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) informuję:

1. Administratorem danych osobowych przekazanych przez Panią/Pana w dokumentach aplikacyjnych jest Wójt Gminy Gorzyce reprezentujący Urząd Gminy w Gorzycach z siedzibą w Gorzycach (44-350), ul. Kościelna 15.
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować mailowo: iod@gorzyce.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze określone w ogłoszeniu o naborze.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom zewnętrznym.
5. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji, a po jej zakończeniu dane będą przechowywane jedynie w celach archiwalnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych wynika z art. 22¹ KP (Dz.U. 2018 poz. 917 ze zmianami) oraz z art. 6 Ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2018 poz. 1260 ze zmianami).
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie może spowodować, że złożone dokumenty aplikacyjne nie będą rozpatrywane.

Z up. WÓJTA
Maria Władarz
/Sekretarz Gminy/