

2110.1.2014

**WÓJT GMINY KOCZAŁA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
DS. UTRZYMANIA CZYSTOŚCI I PORZĄDKU W GMINIE**

- 1. Nazwa i adres Jednostki:** Urząd Gminy Koczała ul. Człuchowska 27
- 2. Określenie stanowiska pracy:** ds. utrzymania czystości i porządku w gminie – praca w pełnym wymiarze czasu pracy od 1 stycznia 2015 r. na podstawie umowy o pracę.
- 3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- znajomość przepisów prawa związanych z wykonywaniem zadań na stanowisku, w tym:
 - a. ustawy o samorządzie gminnym,
 - b. ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - c. ustawy o odpadach,
 - d. Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - e. Ordynacji podatkowej,
 - f. ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - g. ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
 - h. przepisów wykonawczych do w/w ustaw.
- wykształcenie wyższe,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

- umiejętność jasnego i precyzyjnego formułowania myśli w mowie i piśmie,
- znajomość obsługi komputera i pakietu MS Office (Word, Excel, Power Point), Internetu, poczty elektronicznej i innych urządzeń biurowych,
- znajomość języka obcego w stopniu komunikatywnym,
- samodzielność,
- rzetelność,
- umiejętność skutecznej komunikacji i pracy w zespole,
- wysoka kultura osobista,
- doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
- prawo jazdy kategorii B



4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- prowadzenie całokształtu spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie gminy Koczała,
- prowadzenie gminnej ewidencji:
 - zbiorników bezodpływowych,
 - przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, ochrony przed bezdomnymi zwierzętami i prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
- prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych, opracowanie SIWZ do zamówienia;
- przyjmowanie i prowadzenie weryfikacji deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- stała aktualizacja bazy danych wszystkich właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
- obsługa systemu informatycznego obsługującego system gospodarki odpadami komunalnymi,
- prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym opracowywanie projektów decyzji w zakresie gromadzenia i pozbywania się odpadów komunalnych i nieczystości płynnych oraz realizowania obowiązków wynikających z regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Koczała,
- prowadzenie ewidencji naliczeń i wpłat oraz postępowań egzekucyjnych dotyczących opłat i kar naliczonych z tytułu prowadzonej gospodarki odpadami komunalnymi oraz pozbywania się nieczystości płynnych,
- monitoring prawidłowości realizacji umowy na odbiór lub odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych (zgodność z harmonogramem, odbiór odpadów z PSZOK, odbiór odpadów wielkogabarytowych, prawidłowość wystawianych sprawozdań kwartalnych oraz kart odpadów i realizacji pozostałych obowiązków wynikających z umowy),
- współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań, informacji i analiz dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi,



- 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,
- wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt,
- przygotowanie projektów i realizacja rocznych programów opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności wśród zwierząt na terenie gminy,
- opracowywanie potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja,
- kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie, w szczególności przepisów dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Koczała, w tym sprawdzanie stanu faktycznego w terenie,
- opracowywanie informacji podlegających zamieszczeniu na stronach internetowych gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie wykonywanych zadań,
- prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej wśród mieszkańców gminy,
- opracowywanie wniosków i współdziałanie z odpowiednimi komórkami urzędu gminy i jednostkami organizacyjnymi w celu pozyskania środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych na zadania dotyczące utrzymania czystości i porządku w gminach.

Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) informuję, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Koczała, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- b) życiorys- curriculum vitae,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie,
- f) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- g) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- h) zaświadczenie o stanie zdrowia potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,

- i) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność dla kandydatów z orzeczoną grupą niepełnosprawności zamierzających skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2014 r. poz. 1202),
- j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j.: Dz. U. z 2014 r. poz. 1182).

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

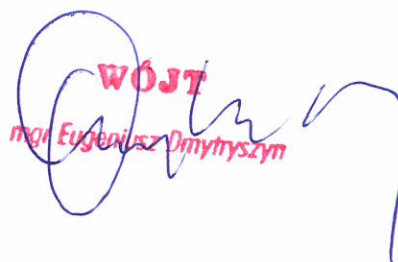
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie **Urzędu Gminy Koczała ul. Człuchowska 27 (pokój nr 10)** lub pocztą na adres Urzędu w nieprzekraczalnym terminie do dnia **29 grudnia 2014 r. do godz. 16⁰⁰**, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. utrzymania czystości i porządku w gminie**”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.

Koczała, 18.12.2014 r.


WÓJT
mgr Eugeniusz Dmytyszyn