

WÓJT GMINY OŻAROWICE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
ds. gospodarki komunalnej w Referacie
Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska
w Urzędzie Gminy Ożarowice
ul. Dworcowa 15, 42-625 Ożarowice

I. Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Posiadanie wykształcenia wyższego.
7. Doświadczenie zawodowe: minimum 2 lata stażu pracy w administracji samorządowej.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość całości regulacji prawnych z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi.
2. Znajomość ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ordynacji podatkowej, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych.
3. Znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej.
4. Znajomość i umiejętność stosowania przepisów ustaw i rozporządzeń oraz innych obowiązujących przepisów związanych z realizacją zadań merytorycznych referatu.
5. Biegła umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office).
6. Prawo jazdy kat. B.
7. Umiejętność pracy w zespole, obowiązkowość i odpowiedzialność za wykonywaną pracę, sumienność, rzetelność, komunikatywność.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z utrzymaniem porządku i czystości na terenie gminy, w tym w zakresie zagospodarowania odpadów komunalnych oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych.
2. Stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi.
3. Prowadzenie działań informacyjno-edukacyjnych,
4. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem punktu selektywnego zbierania odpadów komunalnych (PSZOK).
5. Przygotowywanie projektów decyzji nakazującej posiadaczowi odpadów komunalnych usuniecie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania.
6. Wydawanie postanowień opiniujących programy gospodarowania odpadami niebezpiecznymi i zezwoleń na zbiórkę i transport odpadów.
7. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.

8. Weryfikacja danych zawartych w deklaracjach o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, składanych przez właścicieli nieruchomości.
9. Dokonywanie naliczeń wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
10. Przygotowywanie decyzji w sprawie rozłożenia na raty, umorzenia zaległości, odroczenia terminu płatności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
11. Koordynacja odbioru odpadów wielkogabarytowych.
12. Kontrolowanie i nadzorowanie w terenie realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości.
13. Likwidacja „dzikich wysypisk”.
14. Prowadzenie rejestru przydomowych oczyszczalni ścieków oraz zbiorników bezodpływowych.
15. Kontrolowanie dokumentów związanych z pozbywaniem się z terenu nieruchomości nieczystości ciekłych.
16. Wydawanie zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie.
17. Udział w opracowaniu dokumentów przetargowych, w tym specyfikacji istotnych warunków zamówienia na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych.
18. Organizacja opieki nad bezdomnymi zwierzętami.
19. Prowadzenie rejestru dotyczącego posiadania psów groźnych ras i innych zwierząt.
20. Wykonywanie innych czynności zgodnie z właściwością rzeczową stanowiska pracy.
21. Przygotowywanie informacji wynikających z prowadzonego zakresu do umieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.
22. Realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych.

IV. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

1. Stanowisko pracy usytuowane jest na parterze w budynku Urzędu Gminy (nie ma windy).
2. Pełny wymiar czasu pracy, w tym przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
3. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2021r. poz. 1960 ze zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Ożarówice.
4. Po umowie o pracę na czas określony jest możliwość zatrudnienia na czas nieokreślony.
5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia nie przekroczył 6%.
6. Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, o którym mowa powyżej w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. CV z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy.
4. Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje.
5. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów.
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne, za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie kandydata o dobrym stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wymienionym stanowisku.
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. Poz. 1781).
9. Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane oraz poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z następującą adnotacją:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki komunalnej w Referacie Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska”.

Dokumenty można przesłać pocztą na adres: **Urząd Gminy Ożarówce, ul. Dworcowa 15, 42-625 Ożarówce** lub złożyć **Biurze obsługi klienta Urzędu Gminy pok. Nr 1.**

Termin składania aplikacji: do dnia **22.01.2024 roku do godz. 16.00.**

VI. Dodatkowe informacje:

1. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Brak złożenia wszystkich wymaganych dokumentów eliminuje z procesu naboru.
3. Kandydaci spełniający wymogi formalne i dopuszczeni do dalszego etapu naboru o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani telefonicznie lub e-mailem.
4. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Ożarówce.