

Wójt Gminy Jordanów Śląski

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

STANOWISKO DS. GOSPODARKI ODPADAMI W URZĘDZIE GMINY JORDANÓW ŚLĄSKI

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe, preferowane o kierunku ochrona środowiska, gospodarka odpadami, administracja,
- 3) doświadczenie zawodowe: udokumentowany co najmniej 3-letni staż pracy w administracji publicznej, pożądany na stanowisku związanym z ochroną środowiska (umowa o pracę lub umowa cywilno-prawna),
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni z praw publicznych,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 7) nieposzlakowana opinia.
- 8) posiadanie wiedzy z zakresu:
 - * ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
 - * ustawy o odpadach,
 - * ustawy o ochronie środowiska,
 - * o zużytych sprzęcie elektrycznym i elektronicznym,
 - * o bateriach i akumulatorach,
 - * ustawy o samorządzie gminnym,
 - * ustawy o dostępie do informacji publicznych,
 - * kodeksu postępowania administracyjnego,oraz przepisów wykonawczych wydanych na podstawie powyższych ustaw,
- 9) znajomość procedur administracyjnych,
- 10) umiejętność obsługi pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) predyspozycje osobowościowe konieczne: umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, kreatywność, konsekwentność i obowiązkowość przy realizacji zadań,
- 2) zdolności analityczne,
- 3) gotowość do częstych wyjazdów i podnoszenia swoich kwalifikacji,
- 4) prawo jazdy kat. „B”.

3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy Jordanów Śląski,
- 2) obsługa systemu informatycznego odbioru odpadów komunalnych,
- 3) stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,

- 4) współdziałal w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- 5) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Jordanów Śląski,
- 6) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 7) planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami,
- 8) organizowanie kampanii edukacyjno-informacyjnej wśród mieszkańców dotyczącej gospodarki odpadami,
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarowania odpadami,
- 10) dokonywanie weryfikacji złożonych deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 11) przygotowywanie decyzji ustalającej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku niezłożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi albo uzasadnionych wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji.

4. WARUNKI PRACY I PŁACY:

- 1) wymiar czasu pracy: **pełny etat**,
- 2) pierwsza umowa zawarta na czas określony do 6 m-cy, a następnie możliwość nawiązania umowy na czas określony,
- 3) zasady wynagrodzenia - zgodne z Zarządzeniem nr 12/2009 Wójta Gminy Jordanów Śląski z dnia 18 maja 2009 r. w sprawie ustanowienia regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Jordanów Śląski,
- 4) praca o charakterze administracyjno-biurowym, związana z obsługą klienta,
- 5) stanowisko pracy usytuowane na parterze, wyposażone w zestaw komputerowy,
- 6) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 7) istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku osób niepełnosprawnych (brak windy, podjazdu),
- 8) pomieszczenia higieniczno-sanitarne nie są dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Stosownie do art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) informuję, że w miesiącu listopadzie 2012 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł mniej niż 6%.

5. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae, z uwzględnieniem dokładnego przebiegu doświadczenia zawodowego,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,

- 7) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wyszczególnionym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do wskazanego lekarza medycyny pracy),
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie i ukończenie osiemnastego roku życia,
- 9) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 10) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 11) inne dodatkowe dokumenty uznane za ważne przez kandydata zainteresowanego pracą.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Jordanów Śląski (sekretariat - pok. Nr 8) ul. Wrocławska 55 55-065 Jordanów Śląski lub pocztą - listem poleconym na adres urzędu z dopiskiem: **"Dotyczy naboru na stanowisko ds. gospodarki odpadami, w Urzędzie Gminy Jordanów Śląski"**, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **20 marca 2013 r.**

W przypadku przesłania dokumentów listem poleconym o złożeniu ich w terminie decyduje data wpływu do Urzędu, a nie stempla pocztowego.

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

Do wymaganych dokumentów aplikacyjnych należy dołączyć oświadczenie treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich 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.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.)”.

Inne informacje:

Informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jordanów Śląski www.bip.jordanowslaski.pl oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną indywidualnie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej i testu merytorycznego (organizator naboru zastrzega sobie prawo przeprowadzenia wyłącznie rozmowy kwalifikacyjnej).

Dodatkowe informacje można uzyskać:

- w zakresie procedury naboru i spraw formalnych: Grzegorz Gawel – Sekretarz Gminy, tel. 71 39 11 584.

Wójt Gminy Jordanów Śląski

(-) Henryk Kuriata

