

Waganiec, dnia 07.05.2019 r.

Wójt Gminy Waganiec 1/2019

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Podinspektor ds. gospodarki odpadami

I. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy:

- 1) nazwa stanowiska – Podinspektor ds. gospodarki odpadami,
- 2) bezpośredni przełożony – Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej,
- 3) wymiar czasu pracy – pełen etat,

II. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub inne zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. z 2018 r., poz. 1260),
- 2) wymagania kwalifikacyjne: wykształcenie wyższe (preferowany kierunek administracja),
- 3) doświadczenie zawodowe: doświadczenie na podobnym stanowisku,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 5) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) umiejętności odpowiadające pracy na danym stanowisku,
- 9) dobra znajomość obsługi standardowych aplikacji Windows (między innymi Word, Excel) oraz Internetu.

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) kreatywność i wysoka kultura osobista,
- 2) operatywność i komunikatywność.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) wymiar opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 2) weryfikacja poprawności złożonych deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 3) prowadzenie postępowań zmierzających do wydania decyzji określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 4) prowadzenie postępowań w przypadku wpływu podania o umorzenie, odroczenie, rozłożenie na raty należności za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 5) wystawianie tytułów wykonawczych, prowadzenie postępowań w zakresie wyegzekwowania należności za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 6) sprawozdawczość z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi,
- 7) ścisła współpraca ze stanowiskiem ds. poboru podatków i opłat,

- 8) terminowe naliczanie czynszów najmu lokali komunalnych i sporządzanie sprawozdań z tego zakresu,
- 9) terminowe wystawianie faktur oraz ewidencjonowanie wpłat (czynsze najmu, dzierżawy, użytkowanie wieczyste, opłaty za zajęcie pasa drogowego, opłata adiacencka, refakturowanie za media),
- 10) systematyczne wystawianie wezwań do zapłaty, wynikających z zakresu czynności,
- 11) przeciwdziałanie wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątku pochodzącego z nielegalnych źródeł,
- 12) zastępstwo w zakresie gospodarki wodno-ściekowej:
 - prowadzenie ewidencji korzystających z sieci wodociągowej, kanalizacji sanitarnej oraz punktu zlewnego ścieków dowożonych,
 - prowadzenie rejestru należności i terminowego wnoszenia opłat za pobraną wodę i odprowadzone ścieki,
 - monitorowanie jakości ścieków zgodnie z wymaganiami pozwolenia wodno-prawnego,
 - monitorowanie jakości wody pitnej,
 - przygotowanie materiałów, współdziałanie oraz uczestnictwo w opracowaniu operatów oraz uzyskaniu pozwoleń wodno-prawnych.
- 13) przygotowywanie informacji, analiz niezbędnych do sporządzenia określonych odrębnymi przepisami sprawozdań finansowych i innych,
- 14) przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy i jej komisji (przy pomocy Radcy Prawnego),
- 15) przygotowywanie materiałów do opracowania budżetu gminy.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) podpisane oświadczenia o:
 - a) zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - b) niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe,
 - c) oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych (wzór w załączeniu),
- 7) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na przedmiotowym stanowisku.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Stanowisko w biurze, usytuowanym w Budyńku Urzędu Gminy w Wagańcu, na parterze i piętrze. Praca przy komputerze, w dni robocze od poniedziałku do piątku.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Nabór na stanowisko podinspektora. ds. gospodarki odpadami” w Sekretariacie Urzędu Gminy w Wagańcu, pok. Nr 13 lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Wagańcu, ul. Dworcowa 11, 87-731 Waganiec,

w terminie **do dnia 24.05.2019 r. do godz. 13.00**. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Dla nadanych pocztą decyduje data dostarczenia do Urzędu Gminy (tj. do dnia 24.05.2019 r. do godz. 13.00), a nie data nadania przesyłki.

Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Wagańcu oraz na tablicy ogłoszeń.

VIII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosił co najmniej 6%.

IX. Postanowienia końcowe:

- 1) złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron,
- 2) oferty niekompletne lub które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy za pośrednictwem poczty.
- 3) kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- 4) kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo karno-skarbowe z Krajowego Rejestru Karnego.

WÓJT

mgr Piotr Kosik