

OGŁOSZENIE O NABORZE

Burmistrz Gminy i Miasta Rudnik nad Sanem

**ogłasza nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze**

**młodsze referenta ds. Gospodarki odpadami komunalnymi
w wymiarze 1 etatu**

**w Urzędzie Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem
ul. Rynek 40, 37-420 Rudnik nad Sanem**

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe – kierunek ochrona środowiska, administracja lub ekonomia,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych:
 - a) ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594),
 - b) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
 - c) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.),
 - d) rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 10, poz. 68),
 - e) ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2012 r., poz. 391 z późn. zm.),
 - f) ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. z 2013 r., poz. 21),
 - g) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o zużytych sprzęcie elektrycznym i elektronicznym (Dz. U. z 2005 r. Nr 180, poz. 1495 z późn. zm.),
 - h) ustawy z dnia 24 kwietnia 2009 r. o bateriach i akumulatorach (Dz. U. z 2009 r. Nr 79, poz. 666 z późn. zm.),
 - i) ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. o ochronie środowiska (Dz. U. z 2008 r. Nr 25, poz. 150 z późn. zm.),
 - j) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2012 r., poz. 1015 z późn. zm.),

- k) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r., poz. 267),
 - l) prawa miejscowego w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy i Miasta Rudnik nad Sanem,
- 2) biegła znajomość obsługi komputera, w tym programu Word, Internetu,
 - 3) komunikatywność,
 - 4) odporność na stres,
 - 5) umiejętność pracy w zespole,
 - 6) odpowiedzialność, dokładność i sumienność,
 - 7) samodzielność i umiejętność organizowania pracy własnej,
 - 8) gotowość do pracy w terenie i podnoszenia swoich kwalifikacji.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym obejmuje:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 2) przygotowywanie opinii do wojewódzkiego planu gospodarki odpadami,
- 3) przygotowywanie zezwoleń przedsiębiorcom na świadczenie usług w zakresie odbioru i transportu nieczystości ciekłych na terenie Gminy i Miasta Rudnik nad Sanem, prowadzenie rejestru oraz wykazu tych podmiotów,
- 4) przygotowywanie zezwoleń przedsiębiorcom na świadczenie usług w zakresie odbioru odpadów komunalnych na terenie Gminy i Miasta Rudnik nad Sanem, które mogą odbierać odpady od właścicieli nieruchomości niezamieszkałych, prowadzenie rejestru działalności regulowanej oraz wykazu tych podmiotów,
- 5) planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami,
- 6) prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej wśród mieszkańców gminy w zakresie gospodarowania odpadami,
- 7) opracowywanie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej gminy w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
- 8) przyjmowanie i prowadzenie weryfikacji deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 9) nadzorowanie działania punktu selektywnej zbiórki odpadów komunalnych,
- 10) obsługa systemu informatycznego obsługującego system gospodarki odpadami komunalnymi,
- 11) prowadzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi, rejestru przyłączy kanalizacyjnych, zbiorników bezodpływowych na nieczystości ciekłe właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych,
- 12) współpraca z pracownikami na stanowiskach ds. Zamówień publicznych, funduszy i środków pomocowych przy organizowaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych, opracowaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia i zawarciu umowy z przedsiębiorstwem odbierającym odpady,
- 13) współpraca, monitoring i nadzór w zakresie prawidłowej realizacji umowy na wywóz odpadów komunalnych przez przedsiębiorcę (zgodność z harmonogramem, odbiór odpadów z punktu selektywnej zbiórki odpadów komunalnych, odbiór odpadów wielkogabarytowych, prawidłowość wystawianych sprawozdań kwartalnych oraz kart odpadów i realizacji pozostałych obowiązków wynikających z umowy),
- 14) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,

- 15) przyjmowanie sprawozdań kwartalnych składanych przez przedsiębiorców odbierających odpady,
- 16) przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań, ankiet i informacji dot. gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 17) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych, pozbywania się nieczystości płynnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy i Miasta Rudnik nad Sanem (w tym sprawdzanie stanu faktycznego w terenie),
- 18) prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym opracowywanie projektów decyzji w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi, pozbywania się nieczystości płynnych oraz realizowania obowiązków wynikających z regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy i Miasta Rudnik nad Sanem,
- 19) dokonywanie całorocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, obliczanie dochodów i kosztów systemu gospodarowania odpadami w gminie oraz przygotowywanie propozycji do projektu budżetu gminy na rok następny w tym zakresie,
- 20) prowadzenie postępowania w przypadku niezłożenia deklaracji, podania nieprawidłowych danych,
- 21) naliczanie odsetek, zaliczanie wpłat na poczet zaległości, umarzanie zaległości, prowadzenie postępowań egzekucyjnych dotyczących opłat i kar naliczonych z tytułu prowadzonej gospodarki odpadami komunalnymi, pozbywania się nieczystości płynnych oraz współpraca z pracownikami na stanowiskach ds. Księgowości budżetowej i Obsługi kasy w tym zakresie,
- 22) nadzorowanie osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu,
- 23) przygotowywanie umów i zleceń na pracę w zakresie prowadzonych przez siebie spraw w porozumieniu z Radcą Prawnym i Skarbnikiem Gminy,
- 24) realizacja ustawy Prawo zamówień publicznych w ramach zakresu czynności,
- 25) opracowywanie wniosków i współdziałanie z pracownikami na stanowiskach ds. Zamówień publicznych, funduszy i środków pomocowych w ich opracowaniu w celu pozyskiwania środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych,
- 26) prowadzenie teczek rzeczowych akt zgodnie z „Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt” i przekazywanie ich do archiwum zakładowego,
- 27) wykonywanie zastępstwa podczas nieobecności pracownika na stanowisku ds. Gospodarki komunalnej, mieszkaniowej i ochrony środowiska,
- 28) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,
- 29) wykonywanie doraźnie innych poleceń Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza Gminy w zakresie spraw należących do zakresu działania Urzędu w ramach ustalonego wymiaru czasu pracy.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku pracy:

Praca w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem, w pomieszczeniu biurowym, jak i poza siedzibą (wykonywanie okresowo czynności kontrolnych w terenie). Wiąże się z wyjazdami służbowymi i szkoleniami. Praca ma charakter samodzielny i jednocześnie zespołowy. Jest pracą przy komputerze, polegającą na tworzeniu dokumentów w formie elektronicznej i papierowej. Stanowisko pracy wyposażone jest w komputer, urządzenia, niezbędne pomoce i sprzęt biurowy. Na stanowisku panują bezpieczne warunki pracy.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy

i Miasta w Rudniku nad Sanem, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) kwestionariusz osobowy – [według załączonego wzoru](#) (lub do pobrania w Sekretariacie – pok. nr 7),
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- f) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie 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 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) – [według załączonego wzoru](#) (lub do pobrania w Sekretariacie – pok. nr 7).

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie **do dnia 25 czerwca 2013 r. do godziny 12.00.**

- osobiście w Urzędzie Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem, w Sekretariacie – pok. nr 7 lub
- drogą pocztową na adres: Urząd Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem, ul. Rynek 40, 37-420 Rudnik nad Sanem (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy i Miasta)
- nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

VIII. Inne informacje:

Stosunek pracy zostanie nawiązany od: **22 lipca 2013 r.**

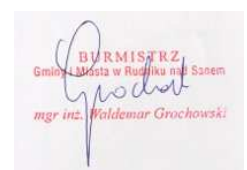
Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Konkurs na stanowisko urzędnicze młodszego referenta ds. Gospodarki odpadami komunalnymi w Urzędzie Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem”.**

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem. Z kandydatami, którzy spełnią wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. O terminie przeprowadzenia rozmowy kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem.

Kontakt w sprawie naboru z Sekretarzem Gminy: tel. (015) 876 10 02 wew. 41.



BURMISTRZ
Gmina i Miasto w Rudniku nad Sanem
mgr inż. Waldemar Grochowski

Rudnik nad Sanem, dnia 13 czerwca 2013 r.