

Burmistrz Barlinka
Ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:
podinspektor ds. gospodarki odpadami komunalnymi

Miejsce pracy:

Urząd Miejski
ul. Niepodległości 20
74-320 Barlinek

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia następujące kryteria:

I. Wymagania niezbędne:

- 1) posiada wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: ochrona środowiska lub inżynieria środowiska, bądź kierunki pokrewne,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta w pełni z praw publicznych, oraz nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji oraz stosowania: Ustawy o odpadach, Ustawy o gospodarce komunalnej, Ustawy o ochronie środowiska, Ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach. Znajomość Ustawy o samorządzie gminnym, Ustawy Prawo zamówień publicznych, przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz Ustawy o finansach publicznych,
- 2) posiadanie umiejętności pracy w zespole,
- 3) kreatywność i samodzielność w działaniu.

III. Zakres zadań wymaganych na stanowisku urzędniczym:

1. prowadzenie całokształtu spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy Barlinek,

2. zorganizowanie, wdrożenie i obsługa systemu informatycznego odbioru odpadów komunalnych,
3. wdrożenie nowych przepisów w zakresie działalności podmiotów w zakresie odbioru i transportu odpadów,
4. stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych, objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
5. prowadzenie ewidencji opłat przy pomocy oprogramowania komputerowego,
6. współpraca z referatem Finansowym w zakresie egzekucji opłat,
7. współdziałanie w opracowaniu potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego, wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz stała ich weryfikacja,
8. współdziałanie w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
9. przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań, informacji i analiz dot. gospodarowania odpadami komunalnymi ,
10. kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa, dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Barlinek,
11. współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
12. planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami,
13. prowadzenie kampanii edukacyjno – informacyjnej wśród mieszkańców,
14. organizowanie na terenie gminy akcji „Sprzątanie świata”,
15. dokonywanie kontroli stanu sanitarno – porządkowego, mającego wpływ na środowisko naturalne,
16. prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarowania odpadami,
17. opracowywanie wniosków i współdziałanie z odpowiednimi komórkami w Urzędzie w ich opracowaniu, w celu pozyskiwania środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych,
18. przygotowywanie informacji wynikających z przepisów ustawy i prawa miejscowego do umieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej,

19. realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby, związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV,
- 3) uwierzytelnione kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i staż pracy,
- 4) kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd danych osobowych kandydata, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, 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.),
- 8) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

V. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Dokumenty wymienione wyżej należy złożyć osobiście w Urzędzie Miejskim w Barlinku w Biurze Obsługi Interesanta, lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Barlinku w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektor ds. gospodarki odpadami komunalnymi w Urzędzie Miejskim w Barlinku*” w terminie do dnia 22.12.2014r. do godz. 13.00 (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- **miejsce pracy:** praca biurowa w Urzędzie Miejskim w Barlinku przy ul. Niepodległości 20, budynek (bez windy), pomieszczenie pracy, pomieszczenie socjalne oraz higieniczno – sanitarne niedostosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim,

- **specyfika pracy:** realizacja zadań wymaga częstego i bezpośredniego kontaktu z klientami,
- **narzędzia i materiały pracy:** pełen etat, 40 godzin tygodniowo,
- **umowa o pracę:** w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy i w tym okresie należy odbyć służbę przygotowawczą.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W m-cu listopadzie, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

VIII. Inne informacje

Konkurs przeprowadzi komisja powołana przez Burmistrza Barlinka.

Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikowały się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego pod adresem www.bip.barlinek.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie UM w Barlinku.

Ofert odrzuconych nie zwracamy.

Z prowadzonego postępowania konkursowego zostanie sporządzony protokół. Wszystkie osoby biorące udział w procedurze kwalifikacyjnej otrzymają pisemną informację o jej wynikach.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w terminie 7 dni od dnia zakończenia procedury naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie UM Barlinek.

Dodatkowych informacji udziela Sekretarz Urzędu Miejskiego w Barlinku – Pani Elżbieta Wrońska pod nr tel. (0-95) 7465-544 lub (0-95) 7462-450.