

Burmistrz Jasienia
68-320 Jasień, ul. XX-Lecia 20
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Urzędzie Miejskim w Jasieniu,

1. Określenie stanowiska: **podinspektor ds. utrzymania porządku i czystości w gminie.**

2. Wymiar czasu pracy: pełny etat.

3. Zestawienie wymagań stawianych kandydatom:

a) warunki niezbędne określone w art.6 ust.1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223,poz.1458);

b) wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe, kierunek ochrona środowiska lub inżynieria środowiska;
- 2) bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych (MS Office), poczty elektronicznej i internetu;

c) wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej,
- 2) znajomość regulacji prawnych: ustawa o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawa o odpadach, ustawa prawo ochrony środowiska.

4. Zakres zadań na stanowisku pracy:

1. prowadzenie całokształtu spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy ,
2. zorganizowanie, wdrożenie i obsługa systemu informatycznego odbioru odpadów komunalnych,
3. utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
4. współpraca z referatem Finansowym w zakresie egzekucji opłat,
5. prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych,
6. współudział w opracowaniu potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz stała ich weryfikacja,
7. współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
8. przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań, informacji i analiz dot. gospodarowania odpadami komunalnym,
9. kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy - współdziałanie ze strażą miejską
10. planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami,
11. prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej wśród mieszkańców,

12. prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarowania odpadami,
13. opracowywanie wniosków i współdziałanie z odpowiednimi komórkami w Urzędzie w ich opracowaniu w celu pozyskiwania środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych
14. przygotowywanie informacji wynikających z przepisów ustawy i prawa miejscowego do umieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej,
15. realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,

5. Wykaz dokumentów wymaganych przy składaniu oferty:

1. CV – musi być opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z póź. Zm.) oraz ustawę z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz.1458).
2. list motywacyjny,
3. kserokopie dyplomów poświadczających wykształcenie,
4. kserokopie świadectw pracy,
5. oświadczenia:
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych
 - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym,
 - o niekaralności („Oświadczam, że nie byłam/nie byłem skazany/a za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru, kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z KRK.

Wszystkie oświadczenia oraz CV muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi 7,8 %

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **25 lutego 2013 r.** w zamkniętej kopercie z umieszczonym dopiskiem „nabór na stanowisko podinspektora”:

- osobiście - w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Jasieniu, ul. XX Lecia 20 (I piętro)
- lub listownie na adres: Urząd Miejski w Jasieniu, 68-320 Jasień, ul. XX lecia 20.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

BURMISTRZ

/-/ Helena Sagasz