

BURMISTRZ KSIĄŻA WLKP.
ogłasza
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
DS. GOSPODAROWANIA ODPADAMI KOMUNALNYMI

Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Książu Wlkp.

ul. Stacha Wichury 11a, 63-130 Książ Wlkp.

Stanowisko urzędnicze: Stanowisko ds. gospodarowania odpadami komunalnymi

Wymiar zatrudnienia: ½ etatu (z możliwością połączenia zatrudnienia ze stanowiskiem ds. zarządzania kryzysowego w wymiarze ½ etatu ogłoszonym kolejnym naborem)

planowane zatrudnienie od 1 listopada 2023r.

Wymagania niezbędne:

Kandydatem na stanowisko może być osoba, która:

- 1) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 2) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 4) posiada doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
- 5) posiada wykształcenie wyższe, preferowany kierunek: administracja lub inne umożliwiające wykonywanie pracy na danym stanowisku,
- 6) prawo jazdy kat. B.

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - e) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - f) ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - g) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - h) ustawy o finansach publicznych,
 - i) ustawy o opłacie skarbowej,
 - j) ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - k) ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
 - l) ustawy o odpadach,
- 2) biegła znajomość obsługi komputera oraz innych urządzeń biurowych,
- 3) umiejętność samodzielnej organizacji pracy, a także pracy w zespole, odpowiedzialność, dyspozycyjność, terminowość, komunikatywność,
- 4) obywatelstwo polskie.

Zakres wykonywanych zadań:

- a) kompleksowe zarządzanie gminnym systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
- b) obsługiwanie bazy podmiotów zobowiązanych do uiszczenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w systemie informatycznym, tzw. GOK+,

- c) sprawowanie nadzoru nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości, w tym podmiotów prowadzących działalność gospodarczą związaną z utrzymaniem czystości i porządku w Gminie,
- d) weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- e) przygotowywanie decyzji administracyjnych określających wysokość zaległości z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w razie niezłożenia deklaracji o wysokości opłat, albo w razie uzasadnionych wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji,
- f) prowadzenie ewidencji naliczeń,
- g) zbieranie i analizowanie danych niezbędnych do ustalenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- h) sporządzanie sprawozdania i analizy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi oraz w zakresie sprawozdawczości budżetowej,
- i) realizowanie zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ze szczególnym uwzględnieniem współuczestniczenia w opracowywaniu aktów, w tym aktów prawa miejscowego w zakresie prowadzonych spraw,
- j) obsługa systemu bazy danych o produktach i opakowaniach oraz gospodarki odpadami.

Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca wykonywana będzie w Urzędzie Miejskim w Książu Wlkp. ul. Stacha Wichury 11a, na piętrze,
- 2) praca w niepełnym wymiarze czasu pracy ½ etatu, z wykorzystaniem sprzętu komputerowego,
- 3) praca ma charakter biurowy, wymaga częstego kontaktu z klientami oraz z różnego rodzaju powiązаныmi instytucjami, w zależności od potrzeb – możliwość wyjazdu poza stałe miejsce pracy,
- 4) stres związany z koniecznością koordynowania wielu spraw jednocześnie,
- 5) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony (6 miesięcy), z możliwością zawarcia w przyszłości umowy o pracę na czas nieokreślony,
- 6) zatrudniona osoba, o której mowa w art.16 ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem,
- 7) w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

- 1) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Książu Wlkp.),
- 4) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,

- 5) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopie świadectw pracy, a w przypadku pozostawania aktualnie w stosunku pracy, dodatkowo – oświadczenie o okresie zatrudnienia, zajmowanym stanowisku i pracodawcy (druk dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Książu Wlkp.),
- 6) podpisane własnoręcznie przez kandydata oświadczenia:
 - a) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - b) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie - na potrzeby postępowania rekrutacyjnego - danych osobowych wraz z podpisaną klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych (druk dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Książu Wlkp.),
- 7) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r. poz. 530) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w Sekretariacie Urzędu lub przesać za pośrednictwem poczty w terminie do dnia **26 października 2023r. (włącznie)**, na adres:

Urząd Miejski w Książu Wlkp.

ul. Stacha Wichury 11a

63-130 Książ Wlkp.

w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarowania odpadami komunalnymi.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Książu Wlkp. (www.ksiaz-wlkp.pl/bip) w zakładce ***Nabór pracowników*** oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Książu Wlkp.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu (61) 2822001, wew.30.

Książ Wlkp., 12 października 2023r.