

**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracownika ds. gospodarowania odpadami komunalnymi**

**1) Wymagania niezbędne:**

Wymagania niezbędne	Wymagane dokumenty
a) obywatelstwo polskie	oświadczenie*
b) korzystanie z pełni praw publicznych	oświadczenie
c) wykształcenie min. średnie	kserokopia świadectwa**
d) nienaganna opinia	oświadczenie
e) brak przeciwwskazań zdrowotnych	oświadczenie
f) niekaralność sądowa	oświadczenie,

**2) Wymagania preferowane:**

Wymagania preferowane	Forma potwierdzenia spełniania wymagań preferowanych
a) staż pracy na podobnym stanowisku pracy w jednostce samorządu terytorialnego min. 3 lata	kserokopia świadectwa**
b) znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie, ustawy o odpadach, ustawy prawo ochrony środowiska,	Test
c) cechy osobowe i predyspozycje –odporność na stres, umiejętność współpracy w grupie, komunikatywność, umiejętność analitycznego podejścia do problemów, zdecydowanie i samodzielność w działaniu, zachowanie życzliwości w kontaktach z obywatelami, dyspozycyjność, kreatywność, skrupulatność, terminowość,	rozmowa kwalifikacyjna

**3) Zakres głównie wykonywanych zadań:**

- wykonywanie czynności sprawdzających deklaracji w sprawie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi:
  - terminowość składania deklaracji,
  - poprawność złożonej deklaracji,
  - ustalenie stanu faktycznego w zakresie niezbędnym do stwierdzenia zgodności z przedłożoną deklaracją i dokumentami (weryfikacja deklaracji m.in. pod kątem zgłoszonych do opodatkowania ilości osób z ilością osób zameldowanych),
- wykonywanie czynności sprawdzających segregację odpadów komunalnych przez właścicieli lokali mieszkalnych i niemieszkalnych w terenie,
- wysyłanie wezwań do złożenia deklaracji, uzupełnienia złożonych deklaracji,
- wydawanie decyzji określających wysokość opłat w przypadku niezłożenia deklaracji albo uzasadnionych wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji, prowadzenia postępowania na podstawie przepisów- ordynacja podatkowa,
- prowadzenie postępowań podatkowych zmierzających do określenia wysokości zobowiązania podatkowego,
- stała aktualizacja bazy danych gminnego rejestru wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych i nie zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
- załatwianie zażaleń i odwołań,
- współpraca ze stanowiskiem pracy ds. księgowości podatkowej,
- rozpatrywanie wniosków oraz wydawanie decyzji w sprawach dotyczących stosowania ulg w spłacie należności za gospodarowanie odpadami komunalnymi- rozkładanie należności na raty, odraczanie terminów płatności lub umarzanie należności,
- realizacja zadań gminy w zakresie realizacji ustawy o utrzymaniu czystości i porządku,
- wydawanie decyzji, opinii w zakresie utrzymywania czystości i porządku,
- prowadzenie ewidencji i rejestru urządzeń służących do odprowadzania ścieków,
- nadzorowanie prac związanych z odbieraniem odpadów ponadgabarytowych oraz obsługą PSZOK,
- obsługa programu BDO (Baza Danych Odpadowych),
- zapewnienie warunków organizacyjnych niezbędnych dla ochrony środowiska przed odpadami oraz zachowanie utrzymania czystości m.in. likwidacja dzikich wysypisk i składowisk,

16. realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o odpadach w tym. m. in. opiniowanie wniosków w sprawie wydawania zezwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych oraz w sprawę zatwierdzania programów gospodarki odpadami,
17. sporządzenie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
18. przygotowywanie projektów uchwał wynikających z przepisów ww. ustawy,
19. współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór odpadów komunalnych,
20. prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego funkcjonowania systemu gospodarki odpadami komunalnymi,
21. przygotowanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie gminy.

**4) Wymagane dokumenty:**

- a) podanie
- b) kwestionariusz osobowy,
- c) dokumenty potwierdzające spełnianie wymagań niezbędnych, o których mowa w pkt.1 ogłoszenia,
- d) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i spełnianiu wymagań preferowanych, o których mowa w pkt.2 ogłoszenia,\*\*
- e) oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz.1781) oraz ustawą z dnia 22.03.1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r., poz. 530)”.


**5) Termin, miejsce i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:**

- a) termin: **16.09.2022 r. do godz.13<sup>00</sup>**
- b) sposób składania dokumentów aplikacyjnych: osobiście, w zamkniętej kopercie oznaczonej napisem: „Nabór na stanowisko ds. gospodarowania odpadami komunalnymi
- c) miejsce: Biuro Obsługi Interesantów Urzędu Gminy i Miasta w Węglińcu przy ul. Sikorskiego 3, pok. 2, parter.

**6) Dodatkowe informacje:**

- a) wyłoniony kandydat uzyska zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu na okres 3 miesięcy
- b) po okresie określonym w ppkt. a i sprawdzeniu umiejętności wykonywania zadań określonych w pkt.3 ogłoszenia o naborze, przewiduje się zatrudnienie na czas nieokreślony.
- c) lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne, określone w pkt.1, i zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta Węglińiec ([www.wegliniec.bip.pbox.pl/public/](http://www.wegliniec.bip.pbox.pl/public/)),
- d) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego,
- e) kryteria oceny kandydatów zakwalifikowanych do drugiego etapu naboru:
  1. spełnianie wymagań dodatkowych i preferowanych, o których mowa w pkt. 2 „a” ogłoszenia o naborze 20 pkt.,
  2. test kwalifikacyjny zawierający pytania ze znajomości przepisów, o których mowa w pkt. 2 „b” ogłoszenia o naborze, –50 pkt.
  3. rozmowa kwalifikacyjna - maksymalnie 30 pkt.
- f) informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy i Miasta w Węglińcu przy ul. Sikorskiego 3 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta Węglińiec ([www.wegliniec.bip.pbox.pl/public/](http://www.wegliniec.bip.pbox.pl/public/)),
- g) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.
- h) RODO - Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Gminy i Miasta Węglińiec dostępna jest na stronie internetowej Urzędu Gminy i Miasta Węglińiec pod adresem - <http://www.wegliniec.pl/index.php/pl/rodo/rodo-2>.

Węglińiec, 05-09-2022 r.

Burmistrz  
Gminy i Miasta Węglińiec  
  
Mariusz Wieczorek

\* dowód osobisty należy przedłożyć do wglądu w przypadku zakwalifikowania do drugiego etapu naboru

\*\* kserokopie dokumentów wymaganych do naboru można wykonać w tut. Urzędzie nieodpłatnie przed złożeniem dokumentów aplikacyjnych.