**Burmistrz Gminy i Miasta Węgliniec**

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

1. **Wymagania niezbędne:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Wymagania niezbędne** | **Wymagane dokumenty** |
| 1. obywatelstwo polskie
 | oświadczenie\* |
| 1. korzystanie z pełni praw publicznych
 | oświadczenie |
| 1. wykształcenie min. średnie
 | kserokopia świadectwa\*\* |
| 1. nienaganna opinia
 | oświadczenie |
| 1. brak przeciwwskazań zdrowotnych
 | oświadczenie |
| 1. niekaralność sądowa
 | oświadczenie,  |

1. **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 |

1. **Zakres głównie wykonywanych zadań:**

1. 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 katem zgłoszonych do opodatkowania ilości osób z ilością osób zameldowanych),

2. wykonywanie czynności sprawdzających segregację odpadów komunalnych przez właścicieli lokali mieszkalnych i niemieszkalnych w terenie,

3. wysyłanie wezwań do złożenia deklaracji, uzupełnienia złożonych deklaracji,

4. 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,

5. prowadzenie postępowań podatkowych zmierzających do określenia wysokości zobowiązania podatkowego,

6. stała aktualizacja bazy danych gminnego rejestru wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych i nie zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,

7. załatwianie zażaleń i odwołań,

8. współpraca ze stanowiskiem pracy ds. księgowości podatkowej,

9. 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,

10. realizacja zadań gminy w zakresie realizacji ustawy o utrzymaniu czystości i porządku,

11. wydawanie decyzji, opinii w zakresie utrzymywania czystości i porządku,

12. prowadzenie ewidencji i rejestru urządzeń służących do odprowadzania ścieków,

13. nadzorowanie prac związanych z odbieraniem odpadów ponadgabarytowych oraz obsługą PSZOK,

14. obsługa programu BDO (Baza Danych Odpadowych),

15.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.

1. **Wymagane dokumenty:**
	1. podanie
	2. kwestionariusz osobowy,
	3. dokumenty potwierdzające spełnianie wymagań niezbędnych, o których mowa w pkt.1 ogłoszenia,
	4. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i spełnianiu wymagań preferowanych, o których mowa w pkt.2 ogłoszenia,\*\*
	5. 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)”.
2. **Termin, miejsce i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:**
	1. termin: **16.09.2022 r. do godz.1300**
	2. sposób składania dokumentów aplikacyjnych: osobiście, w zamkniętej kopercie oznaczonej napisem: „**Nabór na stanowisko ds. gospodarowania odpadami komunalnymi**
	3. miejsce: Biuro Obsługi Interesantów Urzędu Gminy i Miasta w Węglińcu przy ul. Sikorskiego 3, pok. 2, parter.
3. **Dodatkowe informacje:**
	1. wyłoniony kandydat uzyska zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu na okres 3 miesięcy
	2. po okresie określonym w ppkt. a i sprawdzeniu umiejętności wykonywania zadań określonych w pkt.3 ogłoszenia o naborze, przewiduje się zatrudnienie na czas nieokreślony.
	3. 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 Węgliniec ([www.wegliniec.bip.pbox.pl/public/](http://www.wegliniec.bip.pbox.pl/public/)),
	4. kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego,
	5. kryteria oceny kandydatów zakwalifikowanych do drugiego etapu naboru:
4. spełnianie wymagań dodatkowych i preferowanych, o których mowa w pkt. 2 „a” ogłoszenia o naborze 20 pkt.,
5. test kwalifikacyjny zawierający pytania ze znajomości przepisów, o których mowa w pkt. 2 „b” ogłoszenia o naborze, –50 pkt.
6. rozmowa kwalifikacyjna - maksymalnie 30 pkt.
	1. 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 Węgliniec ([www.wegliniec.bip.pbox.pl/public/](http://www.wegliniec.bip.pbox.pl/public/)),
	2. dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.
	3. RODO - Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Gminy i Miasta Węgliniec dostępna jest na stronie internetowej Urzędu Gminy i Miasta Węgliniec pod adresem - <http://www.wegliniec.pl/index.php/pl/rodo/rodo-2>.

Węgliniec, 05-09-2022 r.

\* 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.