

RO.2110.4.2018.SK

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIEJSKIM W PRÓSZKOWIE**

Burmistrz Prószkowa ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Prószkowie, ul. Opolska 17, 46-060 Prószków

1. Stanowisko pracy: podinspektor ds. gospodarki odpadami

2. Niezbędne wymagania od kandydatów /wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku/:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.)¹;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: prawo, administracja lub pochodne);
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) znajomość przepisów ustawy o odpadach, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, Działu III Ordynacji podatkowej, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, a także zagadnień z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej, organizacji pracy i obiegu dokumentów w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 8) bardzo dobra umiejętność obsługi programów w pakiecie MS Office oraz urządzeń biurowych
- 9) prawo jazdy kat. B.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów /wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku/:

- 1) samodzielność, dobra organizacja pracy, systematyczność, rzetelność;
- 2) łatwość i swoboda w nawiązywaniu kontaktów z innymi;
- 3) odporność na stres, umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu;
- 4) mile widziane min. roczne doświadczenie zawodowe na stanowisku w organach administracji publicznej;
- 5) umiejętność właściwej interpretacji aktów prawnych i redagowania pism urzędowych.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) realizacja postanowień ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w szczególności poprzez:
 - a) zbieranie, weryfikację i wprowadzanie do systemu Deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - b) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych ustalających obowiązek uiszczenia opłat za gospodarowanie odpadami;
 - c) kontrolę przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz ustawy o odpadach;
 - d) realizację uchwał wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
 - e) księgowanie wpłat wynikających z uiszczenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - f) przygotowywanie projektów umów, powierzeń na odbiór odpadów z terenów i obiektów gminnych i nadzór nad ich realizacją;
 - g) współpraca z firmami odbierającymi odpady komunalne w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie gminy;

¹ Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego (obywatel Unii Europejskiej oraz obywatel innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej

- h) opracowywanie sprawozdań z zakresu wykonywanych zadań;
- 2) sporządzanie, wynikających z ustawy o odpadach, rocznych sprawozdań o rodzajach i ilości odpadów;
- 3) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w administracji;
- 4) obsługa klienta i współpraca z innymi jednostkami administracji publicznej w zakresie wynikającym z wykonywanych zadań.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- 1) miejscem wypełniania obowiązków pracowniczych będzie siedziba Urzędu Miejskiego w Prószkowie mieszczącego się przy ul. Opolskiej 17;
- 2) pomieszczenie, w którym wykonywana będzie praca zlokalizowane będzie na I piętrze, w dwupiętrowym budynku nieposiadającym windy i sanitariatów dostosowanych do osób niepełnosprawnych;
- 3) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, z przewagą wysiłku umysłowego, siedząca, samodzielna;
- 4) praca przy komputerze przez co najmniej połowę wymiaru czasu pracy;
- 5) bezpośredni i telefoniczny kontakt z klientami;
- 6) czas pracy: 40 godz. tygodniowo.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej oraz posiadanych umiejętności (dodatkowo należy zawrzeć w nim informację o posiadanym prawie jazdy kat. B), opatrzony zgodną na przetwarzanie danych osobowych;
- c) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i zatrudnienie;
- e) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- f) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność /dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych/;
- h) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), z wskazaniem celu – aplikowania na stanowisko podinspektora ds. gospodarki odpadami;
- i) podpisana klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy czytelnie podpisać i składać w zamkniętych kopertach opatrzonych napisem: „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. gospodarki odpadami w Urzędzie Miejskim w Prószkowie*” w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Prószkowie, ul. Opolska 17, I piętro, pok. nr 19 lub przesłać na powyższy adres.

Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia 16 października 2018 r. do godz. 15.00 (decyduje faktyczna data wpływu).

Złożone oferty będą badane pod względem spełnienia wymagań formalnych. Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie wezmą udziału w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym.

Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie dalszego etapu rekrutacji.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Prószków www.bip.proszkow.pl (zakładka: nabór na wolne stanowiska urzędnicze) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Prószkowie.

Dokumenty aplikacyjne, które nie zostaną odebrane w ciągu 3 miesięcy od ogłoszenia informacji o wyniku naboru, zostaną protokołarnie zniszczone.

BURMISTRZ

Róża Malik

h

Ch