



OGŁOSZENIE
BURMISTRZ MIASTA I GMINY DROBIN
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Podinspektor ds. gospodarki odpadami i windykacji należności - 2 etaty
w Urzędzie Miasta i Gminy Drobin
ul. Marsz. Piłsudskiego 12, 09-210 Drobin

1. Wymagania niezbędne do zatrudnienia na stanowisku Podinspektor ds. gospodarki odpadami i windykacji należności:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe,
3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
4. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku,
7. co najmniej roczny staż pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o pracownikach samorządowych,
2. znajomość obsługi komputera,
3. umiejętność pracy w zespole,
4. komunikatywność,
5. odpowiedzialność,
6. samodzielność,
7. dyspozycyjność,
8. sumienność.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. objęcie wszystkich właścicieli nieruchomości na terenie gminy systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
2. tworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru właścicieli nieruchomości zamieszkałych, objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
3. przyjmowanie i weryfikacja deklaracji właścicieli nieruchomości,
4. opracowywanie decyzji ustalających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
5. przygotowywanie decyzji określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w związku z niezłożeniem deklaracji,
6. bieżąca kontrola terminowości wnoszenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
7. analiza kart podatników pod kątem istniejących wpłat i zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami,
8. dokonywanie analizy stanu zaległości w opłacie oraz podejmowanie czynności windykacyjnych:
 - przygotowywanie i wysyłanie upomnień do uregulowania zaległości w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

- sporządzanie tytułów wykonawczych, ich ewidencja oraz przekazywanie do odpowiedniego Naczelnika Urzędu Skarbowego,
- 9. prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 10. tworzenie punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- 11. przygotowywanie informacji do opublikowania na stronie internetowej oraz tablicy ogłoszeniowej o podmiotach odbierających odpady komunalne oraz o terminach odbioru,
- 12. kontrolowanie podmiotów w zakresie odbioru i transportu odpadów,
- 13. prowadzenie monitoringu w zakresie osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,
- 14. dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi,
- 15. przygotowywanie materiałów do przetargów na odbieranie odpadów komunalnych,
- 16. terminowe sporządzanie sprawozdań,
- 17. przygotowywanie materiałów pod obrady Rady Miejskiej w części dotyczącej swojego stanowiska pracy,
- 18. wykonywanie innych poleceń zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

4. Oferty kandydatów powinny zawierać:

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22.06.2006 r. (Dz. U z 2006 r. Nr 125, poz. 869),
4. kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje,
5. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach np.: kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencjach,
6. kopie świadectw pracy, zaświadczenie dokumentujące aktualne zatrudnienie,
7. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
10. jeżeli kandydatem jest osoba niepełnosprawna powinna złożyć dokument potwierdzający niepełnosprawność, jeżeli zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2016 poz. 902).

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, życiorys (CV) powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2018 poz. 1000 z póź. zm.) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2016 poz. 902).

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych :

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Drobin, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

6. Warunki Pracy

Praca biurowa w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Drobin ul. Marszałka Piłsudskiego 12 na parterze budynku. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze powyżej 4 h na dobę. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Miejsce pracy w budynku z podjazdem. Stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości, natomiast drzwi do pomieszczeń uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W budynku znajdują się toalety o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach.

7. Informacje dodatkowe :

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia 31 grudnia 2018 r. do godz. 15⁰⁰ w zaklejonych kopertach z dopiskiem **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektor ds. gospodarki odpadami i windykacji należności - w terminie do dnia 31 grudnia 2018 r. do godz. 15⁰⁰”** w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Drobin pok. 115 lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta i Gminy Drobin ul. Marszałka Piłsudskiego 12, 09-210 Drobin – decyduje data faktycznego wpływu dokumentów do Urzędu.
2. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze będą telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Drobin.

Burmistrz Miasta i Gminy Drobin


Andrzej Samoraj