WÓJT GMINY GNIEWINO
UL. POMORSKA 8, 84-250 GNIEWINO
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE –

STANOWISKO DS. GOSPODARKI ODPADAMI

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

1) ma obywatelstwo polskie;
2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
5) posiada prawo jazdy kategorii B;
6) posiada co najmniej wykształcenie średnie;
7) posiada umiejętność biegłej obsługi komputera w zakresie podstawowym oraz programów pakietów MS Office;

2. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

1) podstawowa znajomość przepisów prawnych związanych z zakresem zadań przedmiotowego stanowiska;
2) posiada udokumentowany co najmniej jeden rok pracy w administracji samorządowej związanej z zakresem zadań przedmiotowego stanowiska;
3) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
4) wysoki poziom umiejętności interpersonalnych i kultury osobistej.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

1. Prowadzenie spraw z zakresu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy na zasadach określonych ustawą z dnia 13 września 1996 r o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w szczególności:

    1) w zakresie gospodarki odpadami - tworzenie warunków do wykonywania prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie gminy:

a) sporządzanie projektów uchwał tworzących akty prawa miejscowego w ww. zakresie,
b) stwarzanie odpowiednich warunków dla prawidłowego funkcjonowania gminnego PSZOK , nadzór nad tymi punktami,
c) realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem gminnego systemu gospodarowania odpadami komunalnymi,
d) współpraca i nadzór na podmiotami realizującymi zadania z zakresu odbierania, transportu oraz zagospodarowywania odpadów komunalnych,
e) podejmowanie działań zapewniających osiąganie przez gminę odpowiednich poziomów recyklingu i odzysku,
f) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowej gospodarki odpadami,
g) prowadzenie działań kontrolnych w zakresie przestrzegania na terenie Gminy miejscowego prawa w zakresie gospodarowania odpadami,
h) sporządzanie corocznych analiz stanu gospodarki odpadami komunalnymi,
i) prowadzenie postępowań administracyjnych w razie niezłożenia deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi bądź złożenie deklaracji budzących uzasadnione wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji,
j) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie gospodarki odpadami.

    2) w zakresie gospodarki ściekowej:
        a) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych,
        b) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków,
        c) prowadzenie ewidencji umów na odbieranie odpadów zawartych przez właścicieli nieruchomości nie objętych gminnym systemem gospodarowania odpadami.
    3) realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem regionalnych instalacji do przetwarzania odpadów;
    4) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów;
    5) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych;
    6) przekazywanie marszałkowi województwa wykazu podmiotów wpisanych w danym roku do rejestru działalności regulowanej;

2. Współpraca z Gniewińskim Przedsiębiorstwem Komunalnym Sp. z o.o. w zakresie zagadnień związanych z gospodarką odpadami oraz gospodarką ściekową;
3. Prowadzenie spraw z zakresu usuwania drzew i krzewów na zasadach określonych w ustawie z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody.

4. Informacja o warunkach pracy:

1) czas pracy: 8-godzinna dobowa norma czasu pracy od poniedziałku do piątku (40 godzin tygodniowo);
2) praca przy monitorze ekranowym;
3) doraźnie praca w terenie.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w czerwcu 2017 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej wynosi powyżej 6%.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

a) życiorys - CV,
b) list motywacyjny,
c) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie,
d) kserokopie świadectw pracy,
e) inne kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
f) samodzielnie sporządzone oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, a także o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
g) W wyniku wyboru, przed zawarciem umowy o pracę, kandydat zobowiązany jest do dostarczenia informacji o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
h) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

6. Informacje dodatkowe:

1) Dokumenty kandydatów nie zakwalifikowanych do dalszego etapu procesu naboru zostaną zniszczone w ciągu 30 dni od zakończenia procedury naboru. Likwidacji dokumentów dokonuje Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich. Z czynności zniszczenia dokumentów aplikacyjnych sporządza się protokół.
2) Wymagane dokumenty, tj. CV i list motywacyjny 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 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 j.t.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. p pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 j.t.)" z własnoręcznym podpisem.
3) Przewidywany termin zatrudnienia: miesiąc wrzesień 2017 r.

Wymagane dokumenty należy składać:
w sekretariacie Urzędu Gminy Gniewino, ul. Pomorska 8, 84-250 Gniewino,
z dopiskiem na kopercie
„Nabór na stanowisko ds. gospodarki odpadami"
w terminie do 10 sierpnia 2017 r. do godz. 13^{00}.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej: telefonicznie, drogą elektroniczną (email) oraz pocztą tradycyjną.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Gniewino, ul. Pomorska 8 - przez okres 3 miesięcy.

Gniewino, 25.07.2017 r.

Z up. Wójta Gminy Gniewino
Sekretarz Gminy
mgr Mikołaj Orzeł