

**Wójt Gminy Zagnańsk
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
Podinspektor ds. gospodarki odpadami
w Urzędzie Gminy w Zagnańsku**

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

Jednostka	Urząd Gminy w Zagnańsku ul. Spacerowa 8 26-050 Zagnańsk tel. (41) 300 13 22, (41) 300 15 95, fax. (41) 300 13 73 e-mail: sekretariat@zagnansk.pl
Oferowane stanowisko	Podinspektor ds. gospodarki odpadami
Wymagane wykształcenie	Wykształcenie średnie lub wyższe
Wymagania związane ze stanowiskiem	<u>1. Wymagania konieczne:</u> 1) obywatelstwo polskie, 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, 3) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe, 4) wykształcenie średnie (z wymaganym minimum 3-letnim stażem pracy) lub wyższe (bez wymaganego stażu pracy) – preferowane: ochrona środowiska, inżynieria środowiska, administracja, 5) znajomość przepisów prawa związanych z problematyką na w/w stanowisku pracy, tj.: – ustawa o samorządzie gminnym, – ustawa o odpadach, – ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, – ustawa o gospodarce komunalnej, – kodeks postępowania administracyjnego, – rozporządzenie Ministra Klimatu i Środowiska z dnia 3 sierpnia 2021 r. w sprawie sposobu obliczania poziomów przygotowania do ponownego użycia i recyklingu odpadów komunalnych, 6) nieposzlakowana opinia, 7) obsługa komputera jako podstawowego narzędzia pracy. <u>2. Wymagania dodatkowe:</u> 1) doświadczenie w zakresie gospodarki komunalnej i gospodarki odpadami, 2) umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, komunikatywność, dyspozycyjność, dobra organizacja pracy, terminowość i systematyczność, odpowiedzialność
Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy	1. Realizacja zadań i obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w szczególności: a) przygotowywanie projektu Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy oraz regulaminu funkcjonowania PSZOK, b) przygotowanie niezbędnych dokumentów do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia na odbiór, transport i zagospodarowanie odpadów komunalnych, c) współtworzenie i opiniowanie harmonogramów odbioru odpadów, d) wdrażanie i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu gospodarki komunalnej ze szczególnym uwzględnieniem selektywnego zbierania odpadów, e) nadzorowanie realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, f) kontrola systemu monitorowania pracy pojazdów wykonujących usługę odbioru odpadów komunalnych wyposażonych w GPS dostarczonego przez wykonawcę odbioru odpadów, g) prowadzenie ewidencji odpadów komunalnych odbieranych w PSZOK, organizacja i nadzór nad zbiórką,

	<p>h) przygotowanie analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi i funkcjonowania systemu,</p> <p>i) kontrola miejsc do gromadzenia odpadów komunalnych pod kątem prawidłowej segregacji,</p> <p>j) prowadzenie działań edukacyjnych i informacyjnych w zakresie prawidłowego selektywnego gospodarowania odpadami.</p> <p>2. Realizacja zadań i obowiązków wynikających z zakresu ustawy o odpadach, w szczególności:</p> <p>a) opiniowanie wniosków o wydanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie zbierania i transportu odpadów,</p> <p>b) opiniowanie wniosków o wydanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,</p> <p>c) wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcia odpadów z miejsca nie przeznaczonego do ich składowania lub magazynowania,</p> <p>d) wydawanie wpisów do rejestru w gminie, na terenie której przedsiębiorca zamierza odbierać odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,</p> <p>e) opracowywanie sprawozdawczości w zakresie gospodarki odpadami.</p> <p>3. Zakup kabin WC, koszy, kontenerów i ich utrzymanie.</p>
Warunki pracy	<ol style="list-style-type: none"> 1. Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy. 2. Praca biurowa z wykorzystaniem komputera oraz innych urządzeń biurowych. 3. Praca w siedzibie, sporadycznie praca w terenie, praca w zespole, częste kontakty z interesantami, szkolenia. 4. Praca w pokoju dwuosobowym na pierwszym piętrze. 5. Budynek jednopiętrowy, ograniczona możliwość przemieszczania się między kondygnacjami – brak windy. 6. Ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkami inwalidzkimi. 7. Toaleta na piętrze i parterze budynku przystosowana dla osób niepełnosprawnych. 8. Wynagrodzenie – zgodne z Zarządzeniem Nr 188/2019 Wójta Gminy Zagnańsk z dnia 17 grudnia 2019 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Zagnańsku ze zm. 9. Przewidywany termin zatrudnienia: luty 2022 r.
Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> 1. Podpisane podanie o przyjęcie na stanowisko objęte konkursem (list motywacyjny). 2. Podpisany krótki życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej – (CV). 3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie. 4. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, a w przypadku pozostawania w stosunku pracy - zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia). <i>Przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę, potwierdzony kopiami świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy - zaświadczeniem o zatrudnieniu, zawierającym okres zatrudnienia.</i> 5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie, kwalifikacje i umiejętności. 6. Podpisane czytelnie oświadczenia kandydata (do pobrania ze strony internetowej: www.zagnansk.biuletyn.net): <ol style="list-style-type: none"> a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego, b) o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, c) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe, d) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii, e) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na w/w stanowisku, f) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji. 7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania ze strony internetowej: www.zagnansk.biuletyn.net). <p><i>Wszystkie kserokopie muszą być potwierdzone „za zgodność z oryginałem”, datą i podpisem kandydata, natomiast dokumenty oryginalne muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.</i></p> <p><i>Dokumenty wydane w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski.</i></p>
Termin składania dokumentów	<p>Dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia 31 stycznia 2022 r., do godziny 14³⁰ (decyduje data wpływu do Urzędu).</p>

Miejsce składania dokumentów	<p>Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście:</p> <p>Punkt Obsługi Interesanta Urzędu Gminy w Zagnańsku ul. Spacerowa 8 26-050 Zagnańsk</p> <p>lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Zagnańsku ul. Spacerowa 8 26-050 Zagnańsk</p> <p>Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko: Podinspektor ds. gospodarki odpadami w Urzędzie Gminy w Zagnańsku”.</p>
Dodatkowe informacje i uwagi	<ol style="list-style-type: none">1. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP Urzędu Gminy w Zagnańsku oraz na tablicy informacyjnej urzędu.2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Zagnańsk.3. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne można odbierać osobiście w Urzędzie Gminy pok. nr 4, w ciągu 1 miesiąca od dnia zamieszczenia ogłoszenia o wynikach naboru w BIP i na tablicy informacyjnej urzędu. W przypadku nieodebrania dokumentów w w/w terminie, zostaną zniszczone.4. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej: www.zagnansk.biuletyn.net. oraz na tablicy informacyjnej urzędu.5. Dokumenty kandydata wyłonionego w wyniku naboru, zostaną załączone do jego akt osobowych.6. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

Z up. WÓJTA GMINY

Stanisław Stępień
Z-ca Wójta Gminy