

BURMISTRZ NOWOGRODU BOBRZAŃSKIEGO

OGŁASZA NABÓR

Na stanowisko urzędnicze: **ds. utrzymania czystości i porządku w gminie**

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku **ds. utrzymania czystości i porządku w gminie** należy w szczególności:

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem systemu gospodarki odpadami komunalnymi oraz gospodarką ściekową w zakresie bezodpływowych zbiorników oraz przydomowych oczyszczalni ścieków na terenie Gminy Nowogród Bobrzański.
2. Przestrzeganie ustawy Prawo zamówień publicznych w tym: szacownie wartości przedmiotu zamówienia, SIWZ, udział w pracach komisji, sporządzanie wykazów dotyczących wydatkowania środków publicznych zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami, udział w pracach zespołów projektowych, przygotowanie niezbędnych dokumentów do udzielenia zamówienia publicznego na odbiór odpadów komunalnych oraz na opróżnianie przydomowych oczyszczalni ścieków i zbiorników bezodpływowych.
3. Współdziałanie w opracowywaniu potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie.
4. Przygotowanie i przeprowadzanie kampanii informacyjnej dotyczącej gospodarki odpadami, a w szczególności prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych.
5. Nadzór nad zapewnieniem osiągnięcia odpowiedniego poziomu recyklingu, przygotowywanie analiz i niezbędnych sprawozdań statystycznych w zakresie uzyskania poziomów recyklingu odpadów komunalnych.
6. Przygotowywanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi.
7. Prowadzenie monitoringu prawidłowości realizacji ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w Gminie, a także monitoring realizacji umów na wywóz odpadów przez wykonawców zadania (zgodność z harmonogramem, funkcjonowanie PSZOK, odbiór odpadów wielkogabarytowych, prawidłowość wystawianych sprawozdań kwartalnych oraz kart odpadów i realizacji pozostałych obowiązków wynikających z ustawy).
8. Współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi.
9. Opracowywanie projektów decyzji w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi oraz realizowania obowiązków wynikających z regulaminu utrzymania porządku i czystości w Gminie.
10. Realizowanie zadań dotyczących gospodarki ściekowej wynikającej z m.in. prawa wodnego, ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach
11. Nadzór nad sprawami związanymi z usuwaniem nieczystości płynnych z terenu gminy.
12. Wystawianie decyzji administracyjnych z zakresu usuwania nieczystości płynnych i osadów dla mieszkańców i przedsiębiorców z terenu gminy.
13. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie: opróżniania zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków oraz transportu nieczystości ciekłych.
14. Prowadzenie ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie: opróżniania zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków i transportu nieczystości ciekłych.
15. Prowadzenie spraw z zakresu przydomowych oczyszczalni ścieków, zbiorników bezodpływowych na terenie gminy oraz ich ewidencji.

16. Kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących pozbywania się nieczystości płynnych na terenie gminy.
17. Prowadzenia ewidencji zbiorników bezodpływowych na nieczystości płynne oraz ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków.
18. Sporządzanie planów finansowych w zakresie prowadzonych spraw.
19. Prowadzenie spraw związanych z likwidacją dzikich wysypisk.
20. Obsługa systemu BDO dla odpadów utylizowanych przez gminę.
21. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej.
22. Sprawozdawczość wynikająca z sprawowanego stanowiska.

II. Wymagania niezbędne (formalne):

1. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
2. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Wykształcenie: wykształcenie średnie bądź wyższe (preferowane o kierunku ochrona środowiska lub inżynieria środowiska lub administracja publiczna),
4. Znajomość przepisów następujących ustaw:
 - ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - ustawa Prawo zamówień publicznych
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa Prawo wodne
5. Biegła obsługa komputera w zakresie pakietów biurowych
6. Nieposzlakowana opinia.

III. Wymagania dodatkowe:

- umiejętności z zakresu komunikacji społecznej;
- umiejętność działania pod presją czasu,
- wysoka kultura osobista, łatwość w nawiązywaniu kontaktów oraz zdolność zapobiegania konfliktom,
- dyspozycyjność;
- obowiązkowość, rzetelność, systematyczność, punktualność,
- umiejętności analityczne,
- prawo jazdy kategorii B

IV. Informacje dla kandydatów:

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

1. życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany;
2. list motywacyjny z podaniem adresu do korespondencji - własnoręcznie podpisany
3. szczegółowo wypełniony kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie – własnoręcznie podpisany;
4. klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych dla osób biorących udział w rekrutacji (dostępna w ogłoszeniu w formie elektronicznej lub w wersji papierowej w Urzędzie Miejskim);
5. oświadczenie kandydata o niekaralności (w przypadku wyboru kandydat będzie zobowiązany przedstawić zaświadczenie o niekaralności);
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
7. oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

V. Termin i miejsce składania oferty:

Oferty należy przysyłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „stanowisko ds. utrzymania czystości i porządku w gminie” na adres:

Urząd Miejski w Nowogrodzie Bobrzańskim

ul. Słowackiego 11

66 – 010 Nowogród Bobrzański

lub dostarczyć osobiście do Urzędu w nieprzekraczalnym terminie do dnia

1 września 2023 roku do godz. 15:00

W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane, o ile nie będą podpisane podpisem elektronicznym kwalifikowanym. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Złożone oferty można odebrać w terminie trzech miesięcy, po zakończonej procedurze naboru. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną po tym czasie protokolarnie zniszczone.

VI. Warunki pracy

1. Praca w budynku Urzędu Miejskiego na parterze, stanowisko wyposażone w drukarkę zestaw komputerowy i odpowiednie oprogramowanie oraz pakietem Microsoft Office. W budynku brak jest windy.
2. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne przeprowadzona będzie rozmowa i/lub test kwalifikacyjny, o terminie których kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie, na wskazane przez nich numery. Informujemy, że Urząd Miejski w Nowogrodzie Bobrzańskim z siedzibą przy, ul. Słowackiego 11 jest administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie. Dane osobowe w zakresie określonym w art. 22¹ kodeksu pracy oraz przepisach wykonawczych do kodeksu pracy będą przetwarzane w celu związanym z procesem rekrutacji nowych pracowników Urzędu. Każda osoba, której dane są przetwarzane, ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Burmistrz Nowogrodu Bobrzańskiego zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania konkursowego na każdym etapie naboru bez podania przyczyny. Burmistrz Nowogrodu Bobrzańskiego zastrzega sobie prawo do nierozstrzygnięcia naboru, jeżeli kandydat nie spełnia oczekiwań pracodawcy.

Nowogród Bobrz., 22.08.2023 r.