

# **BURMISTRZ NOWOGRODU BOBRZAŃSKIEGO OGŁASZA NABÓR**

Na wolne stanowisko urzędnicze:

**DS. OPŁAT I GOSPODAROWANIA ODPADAMI KOMUNALNYMI**

## **I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

Do zadań **osoby zatrudnionej na stanowisku ds. opłat i gospodarowania odpadami komunalnymi** należy w szczególności:

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem systemu gospodarki odpadami komunalnymi 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.
3. Obsługa systemu informatycznego obsługującego system gospodarki odpadami.
4. Stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi.
5. Przyjmowanie i prowadzenie weryfikacji deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
6. Współdziałanie w opracowywaniu potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie.
7. Przygotowywanie analiz i niezbędnych sprawozdań finansowych, budżetowych oraz statystycznych oraz w zakresie uzyskania poziomów recyklingu odpadów komunalnych.
8. Przygotowywanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi
9. 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, funkcjonalność PSZOK, odbiór odpadów wielkogabarytowych, prawidłowość wystawianych sprawozdań kwartalnych oraz kart odpadów i realizacji pozostałych obowiązków wynikających z ustawy).
10. Współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi.
11. Opracowywanie projektów decyzji w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi oraz realizowania obowiązków wynikających z regulaminu utrzymania porządku i czystości w Gminie.
12. Księgowanie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
13. Windykacja należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
14. Inne zadania zlecone przez przełożonego.

## **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: średnie (preferowane: ekonomiczne) lub wyższe (preferowane: ekonomiczne)
4. Bardzo dobra znajomość przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, kodeksu

postępowania administracyjnego, rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

5. Biegła obsługa komputera w zakresie pakietów biurowych oraz finansowo-księgowych.
6. Nieposzlakowana opinia.

### **III. Wymagania dodatkowe:**

Zdolność analitycznego myślenia, dokładność, rzetelność, sumienność, obowiązkowość, samodzielność, dyskrecja.

### **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. oświadczenie kandydata o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji przez Urząd Miejski w Nowogrodzie Bobrzańskim (oświadczenie dostępne 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 przesyłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „stanowisko ds. opłat i gospodarowania odpadami komunalnymi” na adres:

**Urząd Miejski w Nowogrodzie Bobrzańskim**

**ul. Słowackiego 11**

**66 – 010 Nowogród Bobrzański**

lub dostarczyć osobiście do Sekretariatu Urzędu w nieprzekraczalnym terminie do dnia

**1 kwietnia 2019 roku do godz. 16:00**

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. 22<sup>1</sup> 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.

W przypadku zaproszenia kandydata na rozmowę i/lub test kwalifikacyjny należy mieć przy sobie (do wglądu) oryginały dokumentów potwierdzających wykształcenie i przebieg dotychczasowego wykształcenia, które zostały ujęte w kwestionariuszu osobowym pkt 6,7,8.