

do regulaminu naboru pracowników
na wolne stanowiska urzędnicze

WÓJT GMINY HRUBIESZÓW

OGŁOSZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY – ds. gospodarki odpadami

I. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie minimum średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań stosownie do opisu stanowiska.
2. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku.
3. Nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Posiadanie pełnych zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe – znajomość zagadnień z zakresu:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990r., o samorządzie gminnym .
2. Ustawy z dnia 13 września 1996r., o utrzymaniu czystości i porządku w gminach i aktów wykonawczych do niniejszej ustawy.
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2012r., o odpadach.
4. Przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.
5. Ustawy z dnia z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
6. Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r., o ochronie danych osobowych.
7. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r., w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
8. Uchwały Rady Gminy Hrubieszów z dnia 31 stycznia w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Hrubieszów.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy,
- 2) zorganizowanie, wdrożenie i obsługa systemu informatycznego odbioru odpadów komunalnych,
- 3) wdrożenie nowych przepisów w zakresie działalności podmiotów w zakresie odbioru i transportu odpadów,
- 4) utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
- 5) prowadzenie ewidencji opłat przy pomocy oprogramowania komputerowego,
- 6) współpraca z Referatem Podatków i opłat w zakresie egzekucji opłat,
- 7) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych,
- 8) współdziałanie w opracowaniu potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie i ustawą o odpadach oraz stała ich aktualizacja,
- 9) współdziałanie w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- 10) przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań, informacji i analiz dot. gospodarowania odpadami komunalnym,
- 11) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy,
- 12) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 13) planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami,
- 14) prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej wśród mieszkańców,
- 15) dokonywanie kontroli stanu sanitarno - porządkowego mającego wpływ na środowisko naturalne,
- 16) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarowania odpadami,
- 17) opracowywanie wniosków i współdziałanie z odpowiednimi komórkami w Urzędzie w ich opracowaniu w celu pozyskiwania środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych,

- 18) przygotowywanie informacji wynikających z przepisów ustawy i prawa miejscowego do umieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 19) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,
- 20) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami
- 21) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz weryfikacja danych zawartych w sprawozdaniach kwartalnych podmiotów odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, składanych na podstawie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 22) przygotowanie rocznych sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarki odpadami,

IV. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub świadectwo - kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem)
4. Oryginał kwestionariusza osobowego.
5. Kserokopie świadectw pracy w przypadku posiadania stażu pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem).
6. Zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego lub oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnych zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Opinie lub referencje (minimum jedna).

V. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w urzędzie lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Hrubieszów, ul. B. Prusa 8, 22-500 Hrubieszów, z dopiskiem na kopercie: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy – ds. gospodarki odpadami” oraz danymi adresowymi składającego, w terminie do dnia 28 czerwca 2013r. – decyduje data wpływu do Urzędu Gminy.

Aplikacje które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.bip.hrubieszow-gmina.pl> oraz tablicy ogłoszeniowej Urzędu Gminy.

Osoby spełniające wymogi formalne będą powiadamiane o udziale w dalszych etapach naboru tj.: w teście kwalifikacyjnym zamkniętym oraz o rozmowie kwalifikacyjnej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i kwestionariusz osobowy powinien być opatrzony klauzulą – „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do potrzeb związanych z procesem rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r., o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458).

Wójt Gminy

(-) Jan Mołodecki