

BURMISTRZ MIASTA KRYNICA MORSKA

OGŁASZA NABÓR NA ZASTĘPSTWO ZA NIEOBECNEGO PRACOWNIKA ZATRUDNIONEGO NA STANOWISKU DS. ZARZĄDZANIA ODPADAMI KOMUNALNYMI

W REFERACIE KOMUNALNO INWESTYCYJNYM

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta Krynica Morska
ul. Górników 15,
82-120 Krynica Morska

II. Określenie stanowiska: stanowisko urzędnicze

Nazwa stanowiska: ds. zarządzania odpadami komunalnymi

Wymiar czasu pracy – pełny etat, zatrudnienie na czas określony do czasu powrotu do pracy nieobecnego pracownika. Przewidywany termin zatrudnienia: grudzień 2018 r. lub styczeń 2019 r.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy:

1. Wymagania niezbędne:
 - a. obywatelstwo polskie,
 - b. wykształcenie wyższe lub średnie,
 - c. znajomość regulacji prawnych niezbędnych do podjęcia pracy na stanowisku: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawa ordynacja podatkowa, ustawa o odpadach, przepisy kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustaw szczególnych wynikających z zakresu zadań stanowiska pracy,
 - d. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - e. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
 - f. posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - g. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - h. nieposzlakowana opinia,

2. Wymagania dodatkowe:
 - 1) Zaangażowanie i samodzielność przy wykonywaniu powierzonych zadań, umiejętność dobrej organizacji pracy na własnym stanowisku i pracy w zespole, odpowiedzialność, sumienność i rzetelność.
 - 2) Zdolność do interpretacji i stosowania obowiązujących przepisów prawa.
 - 3) staż pracy na podobnym stanowisku,
 - 4) Biegła znajomość obsługi komputera.
 - 5) Posiadanie doświadczenia zawodowego, w szczególności w administracji samorządowej.
 - 6) Umiejętność sporządzania pism urzędowych.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy.
2. Wykonywanie obowiązkowych zadań własnych Gminy w zakresie gospodarki odpadami.
3. Utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych, objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi.
4. Przyjmowanie i weryfikacja deklaracji właścicieli nieruchomości, wydawanie decyzji o wysokości opłat.
5. Przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi.
6. Nadzór nad świadczeniem usług odbioru odpadów komunalnych od właścicieli.
7. Koordynowanie działań związanych z selektywną zbiórką odpadów na terenie Gminy.
8. Prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów.
9. Przygotowywanie postanowień i decyzji administracyjnych z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
10. Przygotowywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Gminy.
11. Realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanych z funkcjonowaniem system odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych.
12. Przygotowywanie materiałów na sesje Rady Miejskiej w sprawach objętych zakresem czynności.
13. Gromadzenie przepisów prawnych na zajmowanym stanowisku oraz ich bieżąca znajomość.
14. Zastępstwo pracownika do spraw rozliczeń opłat z tytułu odpadów komunalnych podczas jego nieobecności.
15. Zapewnienie ochrony danych osobowych w zakresie przypisanych obowiązków.

16. Kontrola prawidłowości danych w składanych w deklaracjach o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi ze stanem faktycznym.
17. Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do wytoczenia i prowadzenia spraw sądowych i administracyjnych.
18. Po zakończeniu postępowania sądowego lub administracyjnego i otrzymaniu prawomocnego orzeczenia lub po skierowaniu wniosku do egzekucji przekazywanie dokumentacji na stanowisko BKE w celu wyegzekwowania należności pieniężnych w postępowaniu egzekucyjnym, a w przypadku zobowiązań niepieniężnych prowadzenie postępowania egzekucyjnego przy pomocy Radcy Prawnego.
19. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza i Sekretarza.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny.
- 2) Życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej.
- 3) Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, uprawnienia i kwalifikacje zawodowe, udział w kursach i szkoleniach.
- 4) Kopie świadectw z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia.

* List motywacyjny oraz życiorys (CV) należy opatrzyć klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko: ds. architektury, budownictwa i gospodarki przestrzennej, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260)”.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów: do 23 listopada 2018 r. do godz. 14:00.

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

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej osoby wstępnie zakwalifikowane jako spełniające w/w wymogi zostaną powiadomione telefonicznie w ciągu 2 dni od daty posiedzenia, na którym komisja zapozna się ze złożonymi ofertami.

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie w Urzędzie Miasta Krynica Morska ul. Górników 15, w sekretariacie, albo przesać na adres: Urząd Miasta Krynica Morska ul. Górników 15, 82-120 Krynica Morska z dopiskiem: "Nabór na zastępstwo - stanowisko ds. zarządzania odpadami komunalnymi". Decyduje data wpływu oferty do Urzędu.

VII. Dodatkowe informacje:

- 1) Niniejsze ogłoszenie opublikowano w BIP Urzędu Gminy Miasta Krynica Morska oraz umieszczono na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Krynica Morska.
- 2) Przed zawarciem umowy o pracę kandydat wyłoniony w drodze naboru przedkłada pracodawcy: zaświadczenie lekarza medycyny pracy potwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku, na które został przeprowadzony nabór (skierowanie wystawia pracodawca).
- 3) Złożone w naborze dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- 4) Dokumenty osób, które wezmą udział w procesie rekrutacji będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
- 5) Informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Miasta Krynica Morska oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

ZAPRASZAMY DO SKŁADANIA OFERT.

Burmistrz Miasta Krynica Morska

Krzysztof Swat