

BURMISTRZ MIASTA I GMINY PLESZEW

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W PLESZEWIE Rynek 1, 63-300 Pleszew

Nazwa stanowiska: Podinspektor w Referacie Gospodarki Odpadami w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie

Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe lub średnie z posiadanym co najmniej 3-letnim stażem pracy – preferowane w specjalności ochrona środowiska,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- e) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką prowadzonych spraw (m.in. Ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, Ustawa o odpadach, Ustawa prawo ochrony środowiska, Kodeks postępowania administracyjnego, Ordynacja podatkowa),
- b) umiejętność pracy w zespole,
- c) kreatywność, komunikatywność, swoboda formułowania wypowiedzi również pisemnej,
- d) samodzielność, staranność, sumienność, odpowiedzialność,
- e) rzetelność, terminowość,
- f) odporność na stres,
- g) gotowość podnoszenia kwalifikacji.

Główne obowiązki:

- a) kontrola i nadzorowanie systemu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Gminy, w tym:
 - realizacji zadań powierzonych podmiotowi odbierającemu odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
 - wykonywania obowiązków w zakresie gospodarki odpadami przez właścicieli nieruchomości,
 - weryfikacja danych zawartych w deklaracjach składanych przez właścicieli nieruchomości oraz wprowadzanie deklaracji do systemu informatycznego,
- b) przygotowanie oraz prowadzenie postępowań w sprawach z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi,
- c) prowadzenie działalności informacyjnej i edukacyjnej dotyczącej prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi oraz udostępnianie na stronie internetowej Gminy informacji wskazanych w ustawie,
- d) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz weryfikacja danych zawartych w sprawozdaniach podmiotów odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, składanych na podstawie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- e) przygotowanie rocznych sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarki odpadami,
- f) przygotowywanie upomnień dotyczących opłat za odpady komunalne,

- g) obsługa systemu informatycznego dotyczącego wymiaru opłaty za odpady komunalne (GOK+),
- h) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- a) wymiar czasu pracy: pełen etat (tj. 40 godzin tygodniowo),
- b) miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Pleszewie, Referat Gospodarki Odpadami, ul. Fabryczna 5, 63-300 Pleszew,
- c) stanowisko pracy biurowej z wykorzystaniem sprzętu elektronicznego, praca w terenie według potrzeb,
- d) umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony 6 m-cy, po pozytywnej ocenie pracy w tym okresie istnieje możliwość przedłużenia umowy,
- e) osoba podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zobowiązana będzie do odbycia służby przygotowawczej zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

Informacja o wskaźniku:

We wrześniu 2016 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił ponad 6 %.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny i CV;
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dowodu osobistego.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w: Sekretariacie Burmistrza w Ratuszu (I piętro) Rynek 1 w Pleszewie lub pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Pleszewie, Rynek 1, 63-300 Pleszew z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Podinspektora w Referacie Gospodarki Odpadami w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 17 października 2016 r.**

Dokumenty aplikacyjne dostarczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

1. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV, powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 ze zmianami)*”,
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.pleszew.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie, Rynek

Pleszew, dnia 4 października 2016 r.

Burmistrz
Miasta i Gminy Pleszew

/-/ Marian Adamek