

BURMISTRZ MIASTA PIASTOWA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Referent

W WYDZIALE UTRZYMANIA MIASTA

Zespół ds. Gospodarki Odpadami

URZĘDU MIEJSKIEGO W PIASTOWIE

1. Wymagania niezbędne:

- 1/. obywatelstwo polskie,
- 2/. wykształcenie wyższe (ochrona środowiska, nauki przyrodnicze lub pokrewne, administracja, gospodarka nieruchomościami),
- 3/. staż pracy – min. 2 lata (w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w służbie cywilnej, w urzędach państwowych lub prowadzenie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku),
- 4/. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 5/. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw obywatelskich,
- 6/. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 7/. bardzo dobra znajomość procedur administracyjnych oraz przepisów z zakresu ustaw: prawo ochrony środowiska, prawo ochrony przyrody , o odpadach, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach itp.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1/. wskazane doświadczenie w pracy w administracji,
- 2/. samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole,
- 3/. umiejętność analitycznego myślenia, inicjatywa i umiejętność szybkiego podejmowania decyzji,
- 4/. dobra znajomość obsługi komputera,
- 5/. prawo jazdy.

3. Zakres wykonywanych zadań:

- 1/ przyjmowanie deklaracji w sprawie odpadów komunalnych,
- 2/ prowadzenie bieżącej weryfikacji składanych deklaracji,
- 3/ dokonywanie wymiaru opłat za zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- 4/ obsługa elektronicznego systemu gospodarki odpadami,
- 5/ obsługa interesantów w zakresie spraw związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi,
- 6/ przyjmowanie uwag i wniosków dot. funkcjonowania systemu odbioru odpadów komunalnych od mieszkańców,
- 7/ wykonywanie oględzin w terenie,
- 8/ prowadzenie kontroli właścicieli nieruchomości w zakresie wykonywania obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach oraz aktów prawa miejscowego.
- 9/ kontrola prowadzenia selektywnego zbierania odpadów, w szczególności w zakresie zgodności segregacji z zasadami obowiązującymi na terenie Miasta Piastowa.
- 10/ nadzór nad realizacją zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne
- 11/ prowadzenie dokumentacji dokonywanych kontroli
- 12/ współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, administracją rządową, inspekcjami, organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami w zakresie realizacji powierzonych zadań.
- 13/ opracowywanie projektów uchwał i innych aktów prawnych w sprawach dotyczących systemu gospodarowania odpadami.
- 14/ sprawozdawczość z zakresu powierzonych zadań
- 15/ współpraca z innymi pracownikami urzędu w zakresie prowadzonych spraw.

4. Wymagane dokumenty

- 1/. życiorys /CV/,
- 2/. list motywacyjny,
- 3/. kwestionariusz osobowy,
- 4/. kserokopie świadectw pracy,
- 5/. dokumenty poświadczające wykształcenie,
- 6/. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7/. oświadczenia:
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,

- o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych w zakresie objętym procedurą naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowiska urzędnicze w Wydziale Utrzymania Miasta – Zespół ds. Gospodarki Odpadami” w siedzibie Urzędu (Kancelaria) w godzinach pracy Urzędu lub pocztą na adres Urzędu: 05-820 Piastów, ul. 11-go Listopada 2 – **w terminie do dnia 15 lutego 2016 r.**

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

Ofert odrzuconych nie zwracamy.

Burmistrz Miasta zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny unieważnienia.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Piastowa /www.piastow.pl/ – w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe cv / z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej/, powinno 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 29.08.1997r o ochronie danych osobowych (j.t. Dz.U. z 2015 r, poz.2135 z późn. zm.) oraz ustawą z dn. 21.11.2008r o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2014 r, poz. 1202 z późn.zm.)”.

Po pomyślnym przejściu etapów naboru (część pisemna i ustna) z wyłonionym kandydatem, pracodawca - Burmistrz Miasta Piastowa - zawrze umowę terminową o pracę na okres 6 miesięcy. Jeśli po tym okresie Burmistrz Miasta Piastowa uzna, że pracownik spełnia wymogi na określonym stanowisku może z nim zawrzeć umowę o pracę na czas nieokreślony.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Piastowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.