

**OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE  
STANOWISKO URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE GMINY KRUPSKI MŁYN**

Krupski Młyn, dnia 08.03.2013 r.

Urząd Gminy Krupski Młyn  
ul. Krasickiego 9  
42 – 693 Krupski Młyn

**WÓJT GMINY KRUPSKI MŁYN**

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko  
młodsze referenta ds. gospodarki odpadami,  
w Referacie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,  
w wymiarze całego etatu

**1. Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym**

a) wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie co najmniej średnie,
- znajomość obowiązujących przepisów prawa w zakresie:  
ustawy o samorządzie gminnym, kpa, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,  
prawo ochrony środowiska, ustawy o odpadach, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym  
w administracji, ustawy o ochronie danych osobowych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane  
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

b) wymagania dodatkowe:

- zaświadczenia potwierdzające ukończone kursy, szkolenia i seminaria,  
– znajomość obsługi komputera.

**2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie gminy Krupski Młyn.
2. Współdziałanie w opracowywaniu projektów uchwał wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
3. Obsługa systemu informatycznego tj. programu odbioru odpadów komunalnych obejmująca tworzenie i stałą aktualizację baz danych rejestru gminnego właścicieli nieruchomości, naliczanie i weryfikacja opłat z tytułu gospodarowania odpadami.
4. Współpraca z referatem finansowym w zakresie przygotowywania decyzji ustalającej obowiązek uiszczenia opłat z tytułu gospodarowania odpadami oraz egzekucji tych opłat.

5. Obsługa petenta w zakresie spraw związanych z gospodarką odpadami, w tym przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, analiza kompletności danych zamieszczonych w deklaracji oraz prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących weryfikacji danych zawartych w deklaracji.
6. Przygotowywanie korespondencji z zakresu gospodarki odpadami.
7. Współdziałanie w przygotowywaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych.
8. Opisywanie i rejestracja faktur związanych z systemem odbierania odpadów komunalnych.
9. Przygotowywanie materiałów informacyjnych z zakresu gospodarki odpadami.
10. Prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej dla mieszkańców.
11. Planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami.
12. Przygotowywanie i aktualizowanie informacji wymaganych prawem udostępnianych na stronach internetowych urzędu w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi.
13. Przygotowywanie sprawozdań, informacji, analiz z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi.
14. Dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi.
15. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej.
16. Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych.
17. Prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków.
18. Kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Krupski Młyn.
19. Współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska w zakresie gospodarki odpadami.
20. Realizacja innych zadań związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów.

### **3. Warunki pracy**

Praca przy monitorze ekranowym, obsługa drukarki, kserokopiarki, niszczarki, faksu, telefonu. Na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe. Do uciążliwych czynników występujących na stanowisku pracy należą: wymuszona pozycja ciała, obciążenie układu mięśniowo-szkieletowego, obciążenie wzroku.

Występują bariery architektoniczne w dostępności do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych. Brak podjazdów oraz windy dla niepełnosprawnych.

### **4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

### **5. Wymagane dokumenty**

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- f) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny w BIP),
- g) oświadczenia (dostępne w BIP) kandydata dotyczące:
  - daty rozpoczęcia zatrudnienia w Urzędzie Gminy Krupski Młyn,
  - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,

- braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- h) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna.

## **6. Informacje dodatkowe**

- 1) Przewiduje się następujące po sobie kolejno formy zawarcia umowy o pracę:
  - czas określony
  - czas nieokreślony

Dla osób podejmujących pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy w Urzędzie w czasie trwania zawartej umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą, która trwa nie dłużej niż 3 miesiące. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia.

- 2) Kandydaci spełniający wymagania formalne, określone w ogłoszeniu, będą informowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

**7. Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach, opatrzonych danymi personalnymi osoby składającej ofertę, w sekretariacie Urzędu Gminy Krupski Młyn w godzinach pracy Urzędu Gminy do dnia 19 marca 2013 r. z dopiskiem:**

**DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO MŁODSZEGO REFERENTA  
DS.GOSPODARKI ODPADAMI**

**bądź przesłać pocztą na adres:**

**Urząd Gminy Krupski Młyn  
ul. Krasickiego 9  
42 – 693 Krupski Młyn**

**z dopiskiem: jak wyżej.**

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Krupski Młyn.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, 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 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).