

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Lubrzy

Wójt Gminy Lubrza na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282) ogłasza nabór na samodzielne stanowisko **inspektora** w Urzędzie Gminy Lubrza na **Samodzielne stanowisko ds. utrzymania czystości i porządku w gminie oraz odpadów – pełny wymiar czasu pracy**

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

1. wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym (preferowane kierunki studiów: ochrona środowiska, inżynieria środowiska, prawo, administracja)
- znajomość obowiązującego stanu prawnego w zakresie realizowanych zadań na stanowisku (w szczególności ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz o odpadach) oraz procedur administracyjnych
- praktyczna znajomość zasad techniki biurowej z zastosowaniem komputera – obsługa pakietów biurowych, programów poczty elektronicznej
- obywatelstwo polskie (kserokopia dowodu osobistego) z uwzględnieniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019r. poz. 1284)
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- oświadczenie o stanie zdrowia, pozwalające na zatrudnienie na określonym stanowisku.
- nieposzlakowana opinia

2. wymagania dodatkowe:

- samodzielność i kreatywność w działaniu
- umiejętność sprawnej organizacji pracy
- umiejętność pracy w zespole
- komunikatywność i kultura w kontaktach z petentami
- rzetelność, odpowiedzialność, dyspozycyjność
- prawo jazdy kat. B

II. Zakres odpowiedzialności i uprawnień na stanowisku:

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
2. Nadzór nad utrzymaniem czystości na terenach komunalnych Gminy,
3. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu odbierania i zagospodarowania odpadów komunalnych na terenie Gminy Lubrza w tym:
 - a. obsługa systemu informatycznego obsługującego system odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,
 - b. stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego, wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niektórych niezamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
 - c. opracowywanie projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja,
 - d. współdziałanie w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
 - e. przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - f. kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Lubrza,
 - g. współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - h. planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
 - i. realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,
 - j. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wynikających ze znowelizowanej ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
 - k. przygotowywanie postanowień i decyzji administracyjnych z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - l. prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów,
 - ł. przygotowanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Gminy Lubrza,
 - m. prowadzenie postępowań egzekucyjnych w zakresie należności z tytułu opłat za odpady komunalne,
 - n. kampania informacyjna dotycząca gospodarki odpadami

4. Prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbiór odpadów stałych i ciekłych od podmiotów gospodarczych Gminy.
5. Opiniowanie przedłożonych przez podmioty gospodarcze programów Gospodarki Odpadami.
6. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wynikających z ustawy o odpadach
7. Systematyczne podejmowanie czynności związanych z wdrażaniem „Programu usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest z terenu Gminy Lubrza na lata 2013-2032”
8. Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
9. Prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- budynek dwukondygnacyjny , usytuowanie stanowiska pracy na parterze budynku/ w budynku urzędu funkcjonuje winda dla osób niepełnosprawnych, sanitariat dostosowany do potrzeb osoby niepełnosprawnej/
- warunki pracy - praca wykonywana w pomieszczeniu biurowym
- czas pracy – pełny wymiar czasu pracy, przeciętnie 40 godzin tygodniowo
- bezpośredni i telefoniczny kontakt z klientem, wysiłek umysłowy

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Lubrzy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

IV. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV)
- list motywacyjny
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy, kwalifikacje oraz ukończone szkolenia,
- kopie świadectw pracy
- oświadczenie o niekaralności
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie o stanie zdrowia

V. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych

- 1. Termin: do 19 lipca 2021r. do godz. 17-tej**
2. Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie, osobiście w godzinach pracy urzędu lub listem poleconym
3. Miejsce:
 - a. wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Lubrzy, Osiedle Szkolne 13
 - b. pocztą na adres Urzędu Gminy, Osiedle Szkolne 13
66-218 Lubrza **z dopiskiem: „Nabór na stanowisko inspektora w Urzędzie Gminy w Lubrzy,” Samodzielne stanowisko ds. utrzymania czystości i porządku w gminie oraz odpadów.**

Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Lubrza.

VI. Dodatkowe informacje:

1. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Lista kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie ogłoszona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Lubrzy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy (www.bip.lubrza.pl)
3. Kandydaci spełniający wymogi formalne zastaną telefonicznie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego,
4. Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w urzędzie Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.
6. Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys, list motywacyjny i inne 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 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r. Nr 1781 z późn. zm.) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282)

Wójt Gminy Lubrza

(-) Ryszard Skonieczek