**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

1. **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. współudział 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 02 sierpnia 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**](http://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**