

OU.2110.5.2021

Ogłoszenie Nr 5/2021

URZĄD GMINY JABŁONNA
ul. Modlińska 152
05-110 Jabłonna
-14-

o naborze na wolne stanowisko pracy: **Podinspektor ds. gospodarki odpadami**

Wójt Gminy Jabłonna ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Jabłonna

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Jabłonna, ul. Modlińska 152, 05-110 Jabłonna

Stanowisko pracy:

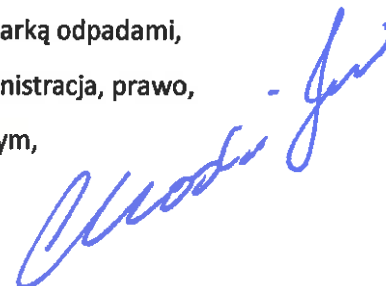
- Podinspektor do spraw gospodarki odpadami
- wymiar czasu pracy – pełny etat
- planowany/proponowany termin zatrudnienia – pierwsze półrocze 2021 roku

Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

- obywatelstwo polskie (*o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z artykułem 11 ustęp 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych*),
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie minimum średnie,
- staż pracy: co najmniej trzy-letni staż pracy,
- wiedza z zakresu ustaw: ordynacja podatkowa, kodeks postępowania administracyjnego, o utrzymaniu porządku i czystości w gminach, o odpadach,
- nieposzlakowana opinia,
- znajomość obsługi komputera: środowisko Microsoft Office (Word i Excel),
- komunikatywność, sumienność, dokładność, odpowiedzialność, odporność na stres,
- umiejętność sprawnego planowania i organizacji pracy, pracy w zespole, pozytywnego podejścia do interesanta,
- w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego, biegła znajomość języka polskiego w mowie i piśmie.

Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):

- staż pracy w administracji samorządowej na stanowisku związanym z gospodarką odpadami,
- wykształcenie wyższe lub podyplomowe o profilu: ochrona środowiska, administracja, prawo,
- wiedza z zakresu ustaw: Prawo zamówień publicznych, o samorządzie gminnym,

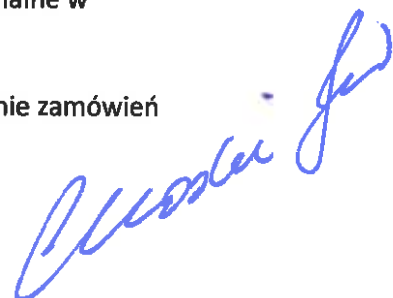


- umiejętność analitycznego myślenia, formułowania wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie,
- zorientowanie na rezultaty pracy,
- znajomość obsługi programu elektronicznego obiegu korespondencji, systemu informacji prawnej, Systemu GOMIG Odpady.

Zadania wykonywane na stanowisku.

Do zadań przypisanych na stanowisku Podinspektora ds. gospodarki odpadami należy prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Gminy Jabłonna, a w szczególności:

- obsługa informacyjna mieszkańców w zakresie m.in. harmonogramu odbioru odpadów komunalnych, zasad segregacji odpadów, działania PSZOKu oraz wydawanie worków startowych,
- prowadzenie spraw związanych z reklamacjami mieszkańców w zakresie nie wykonania usługi odbioru odpadów itp,
- współpraca z firmą odbierającą odpady komunalne z terenu gminy Jabłonna, w tym kontrola i nadzór firmy w zakresie zapisów umowy i przepisów prawa,
- analiza i weryfikacja deklaracji składanych przez właścicieli nieruchomości o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz ich wprowadzanie do systemu,
- prowadzenie postępowań w sprawie określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w przypadku niezłożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym także przygotowywanie decyzji ustalających wysokość takiej opłaty,
- obsługa systemu informatycznego wspomagającego system gospodarki odpadami komunalnymi, w tym obsługa i aktualizacja bazy podmiotów zobowiązanych do opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- kontrolowanie i nadzorowanie wykonywania przez właścicieli nieruchomości, obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz Regulaminu Utrzymania Czystości i Porządku na terenie Gminy Jabłonna,
- prowadzenie spraw związanych z nie dopełnieniem obowiązku selektywnego zbierania odpadów komunalnych przez właściciela nieruchomości,
- prowadzenie spraw związanych ze zwolnieniem w części z opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi właścicieli nieruchomości zabudowanych budynkami mieszkalnymi jednorodzinnymi kompostujących bioodpady stanowiące odpady komunalne w kompostowniku przydomowym,
- współudział w przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,



- przygotowywanie projektów aktów prawnych Wójta, Rady Gminy (zarządzenia, uchwały) w sprawach prowadzonych przez wydział, w zakresie gospodarki odpadami,
- przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej oraz gminnej strony internetowej,
- współudział w przygotowywaniu corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi,
- prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- prawidłowe archiwizowanie dokumentów wydziału i terminowe przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Stanowisko wyposażone w komputer (praca przy komputerze powyżej czterech godzin dziennie) oraz urządzenia biurowe. Praca jednozmianowa w wymiarze pełnego etatu wykonywana w budynku urzędu oraz na terenie Gminy Jabłonna. W urzędzie obowiązuje równoważny system czasu pracy z możliwością przedłużenia dobowego wymiaru czasu pracy do dwunastu godzin, przeciętnie czterdziesto-godzinna norma tygodniowa czasu pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

W budynku brak wind umożliwiających przemieszczanie się wózkiem inwalidzkim.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu lutym 2021 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 procent. Zgodnie z artykułem 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku – o pracownikach samorządowych, jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6 procent, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie z niepełnosprawnością, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny- podpisany odręcznie,
- kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy (zgodny z umieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu),
- podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanych obywatelstwie,

- podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- podpisane odręcznie oświadczenie o znajomości obsługi komputera oraz wymaganego oprogramowania,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
- kopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających spełnienie dodatkowych wymogów określonych w ogłoszeniu o pracę,
- kopia dokumentu (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów,
- w przypadku kandydata nieposiadającego obywatelstwa polskiego kopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem) o posiadaniu znajomości języka polskiego.

Składanie ofert:

Oferty należy składać w terminie do 6 kwietnia 2021 roku drogą pocztową na adres: **Urząd Gminy Jabłonna, Biuro Obsługi Interesanta – Kancelaria Ogólna, ul. Modlińska 152, 05-110 Jabłonna z dopiskiem na kopercie: „PODINSPEKTOR DO SPRAW GOSPODARKI ODPADAMI”**

(dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na adres urzędu w terminie do 6 kwietnia 2021 roku). Dokumenty można dostarczyć korzystając z wrzutni na korespondencję znajdującą się przy głównym wejściu do budynku urzędu (w przypadku korzystania z tej formy – dokumenty muszą być dostarczone do godziny 15.50 w dniu 6 kwietnia 2021 roku)

Inne informacje:

Wysokość wynagrodzenia na oferowanym stanowisku jest określona w Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Jabłonna. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 22 76 77 322. Nabór składa się z dwóch etapów: selekcji wstępnej – analiza dokumentów aplikacyjnych i zakwalifikowanie kandydatów do drugiego etapu – selekcji merytorycznej. Osoby, które spełniły niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym poinformowane w sposób wskazany w dokumentach aplikacyjnych. Informacja o wynikach naboru (zawierająca dane określone w artykule 15 ustawy o pracownikach samorządowych) umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jabłonna

oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Jabłonna. Dokumenty kandydata wybranego w drodze naboru i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Jabłonna będą dołączone do jego akt osobowych

Podanie przez kandydata danych osobowych w zakresie wynikającym z artykuł 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.

Jabłonna, 19 marca 2021 roku

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie innych danych osobowych niż wymienione w artykule 22¹ paragraf 1 i 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (tekst jednolity: Dziennik Ustaw z 2018 roku, pozycja 917 z późniejszymi zmianami) zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z artykułem 6 ustęp 1 litera a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (Unii Europejskiej) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dziennik Ustaw Unii Europejskiej 119).

miejsce na własnoręczny podpis kandydata

