

## Zarządzenie Nr 49/2015

Wójta Gminy Inowódz z dnia 04.08.2015r.

w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej i ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze

**ds. gospodarki odpadami** w Urzędzie Gminy Inowódz.

Na podstawie art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202), oraz Zarządzenia Nr 7/2006 Wójta Gminy Inowódz z dnia 24 marca 2006 r. w sprawie ustalenia procedury naboru pracowników samorządowych na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Inowódz - zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze : ds. gospodarki odpadami w Urzędzie Gminy Inowódz.

§ 2. Kandydaci ubiegający się o stanowisko: ds. gospodarki odpadami w Urzędzie Gminy Inowódz winni spełniać warunki określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3. 1. W celu wyłonienia kandydata na stanowisko, o którym mowa w § 1, powołuję komisję rekrutacyjną, zwaną dalej "komisją", w następującym składzie :

1. Jan Żerek - przewodniczący komisji,
2. Elżbieta Kośka - sekretarz komisji,
3. Janina Gostyńska - członek Komisji,

2. Komisja pracować będzie na zasadach określonych w Regulaminie trybu pracy komisji,

3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczeniu na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

**WÓJT**  
Rogdan Kącki

**WÓJT GMINY INOWŁÓDZ**  
**OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO**  
**ds. gospodarki odpadami w Referacie Komunalnym Urzędu Gminy Inowłódz**

**I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy w Inowłodzu ul. Spalska 2, 97-215 Inowłódz

**II. Określenie stanowiska :** stanowisko ds. gospodarki odpadami

**III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

1. wykształcenie wyższe – ochrona środowiska lub administracja ,
2. posiadanie obywatelstwa polskiego,
3. korzystanie z pełni praw publicznych, pełna zdolność do czynności prawnych,
4. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
5. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. nieposzlakowana opinia,
7. biegła znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office, poczta elektroniczna),
8. znajomość przepisów prawa samorządowego ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
9. dyspozycyjność,
10. prawo jazdy kat. B.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. odporność na stres,
3. sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność, komunikatywność,

**IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości wynikających z ustawy o utrzymaniu w czystości i porządku w gminie;
- 2) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy Inowłódz;

- 4) wdrażanie nowych przepisów w zakresie odbioru i transportu odpadów płynnych;
- 5) obsługa systemu informatycznego odbioru odpadów komunalnych;
- 6) stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych i sezonowych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi;
- 7) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy;
- 8) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 9) planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi;
- 10) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wynikających ze znowelizowanej ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie;
- 11) opracowywanie projektów decyzji w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi, pozbywania się nieczystości płynnych oraz realizowania obowiązków wynikających z regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Inowódz;
- 12) przyjmowanie i prowadzenie weryfikacji deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 13) opracowywanie wniosków i współdziałanie z odpowiednimi komórkami urzędu, ich opracowanie w celu pozyskania środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych;
- 14) współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych, opracowywanie SIWZ do zamówienia;
- 15) współudział w opracowywaniu potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz stała ich weryfikacja;
- 16) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych;
- 17) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
- 18) przygotowywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie gminy;

19) monitoring prawidłowości realizacji umowy na wywóz odpadów komunalnych, przez przedsiębiorcę ( zgodność z harmonogramem, odbiór odpadów wielkogabarytowych, elektroprzętu, zielonych, prawidłowości wystawianych sprawozdań kwartalnych oraz kart odpadów i realizacji pozostałych obowiązków wynikających z umowy);

#### **V. Warunki zatrudnienia**

1. Praca w wymiarze ½ pełnego wymiaru czasu pracy;
2. Praca administracyjno-biurowa;
3. Siedziba Urzędu Gminy Inowódz- ( budynek C - dostosowany do osób niepełnosprawnych);

#### **VI. Wymagane dokumenty;**

1. CV;
2. List motywacyjny;
3. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe;
5. Kserokopia dokumentów potwierdzających staż pracy;
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
8. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na ww. stanowisku;
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji - o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r .o ochronie danych osobowych ( Dz U. z 2002 r. nr 101. poz 926 oraz ustawą z dnia 22.03.1999 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r Nr 142, poz. 1593 z późn. zm). Prosi się o podanie numeru telefonu kontaktowego.

## VII. Pozostałe informacje:

### 1. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy.

Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4 b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) informuję, iż wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

### 2. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- 1) termin: do 17 sierpnia 2015r. do godz. 15-ej.
- 2) sposób składania dokumentów : w zamkniętej kopercie, osobiście lub listem poleconym z dopiskiem na kopercie „**Nabór na stanowisko ds.gospodarki odpadami**”
- 3) **miejsce Sekretariat Urzędu Gminy** - lub na adres Urząd Gminy Inowłódz ul. Spalska 2, 97-215 Inowłódz Dodatkowe informacje można uzyskać w pokoju Nr 1 - UG Inowłódz lub pod tel. (44 710 12 33 )
- 4) Zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 5) Dokumenty wybranego kandydata w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Inowłódz zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w pok. nr. 1 przez okres 4 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru.  
W okresie tym kandydaci będą mogli dokonać odbioru swoich dokumentów.

Urząd Gminy Inowłódz nie będzie odsyłał dokumentów kandydatów.

Do naboru mogą przystąpić jedynie kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne, o których mowa w pkt.III

*Wójt zastrzega sobie prawo odwołania naboru bez podania przyczyny*

Wójt Gminy Inowłódz zastrzega sobie prawo nie wybrania żadnego kandydata.

- aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie nie będą rozpatrywane.
- informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy ([bip.inowlodz.pl](http://bip.inowlodz.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Inowłódz.

**WÓJT**  
*Bogdan Kącki*