

WÓJT GMINY INOWŁÓDZ

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

z dnia 25.02.2021 r.

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

Stanowisko urzędnicze: podinspektor ds. gospodarki wodnościekowej i odpadów komunalnych

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
5. wykształcenie średnie lub wyższe,
6. znajomość przepisów prawa z zakresu ochrony środowiska, gospodarki komunalnej, utrzymaniu w czystości i porządku w gminach, odpadach, zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego;

Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność obsługi komputera – pakiet MS Office, poczta elektroniczna;
2. predyspozycje osobowościowe (dobra organizacja pracy, umiejętność pracy indywidualnej i zespołowej, umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu, umiejętność negocjacji i mediacji, umiejętność wyjaśniania i przekazywania informacji, umiejętność interpretacji przepisów prawa);
3. posiadanie prawa jazdy kat. B;

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 2) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy Inowłódz;
- 3) wdrażanie nowych przepisów w zakresie odbioru i transportu odpadów płynnych;
- 4) obsługa systemu informatycznego odbioru odpadów komunalnych;
- 5) stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych i sezonowych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi;
- 6) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy;
- 7) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;

- 8) planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi;
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie;
- 10) przyjmowanie i prowadzenie weryfikacji deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 11) współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych, opracowywanie SIWZ do zamówienia;
- 12) współudział w opracowywaniu potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz stała ich weryfikacja;
- 13) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych oraz sieci wodno-ściekowej;
- 14) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
- 15) przygotowywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie gminy;
- 16) monitoring prawidłowości realizacji umowy na wywóz odpadów komunalnych przez przedsiębiorcę (zgodność z harmonogramem, odbiór odpadów: wielkogabarytowych, elektro sprzętu, zielonych; prawidłowości wystawianych sprawozdań kwartalnych oraz kart odpadów i realizacji pozostałych obowiązków wynikających z umowy);
- 17) przygotowywanie projektów umów na dostarczanie wody z odbiorcami wody i ścieków;
- 18) prowadzenie rejestrów i innych dokumentów dotyczących funkcjonowania gminnej gospodarki wodno-ściekowej;
- 19) sporządzanie sprawozdań oraz prowadzenia dokumentacji w zakresie wymaganych badań i analiz dotyczących gospodarki wodno-ściekowej;
- 20) przygotowanie dokumentacji, weryfikacja i wprowadzenie taryfy dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków.

Warunki pracy na danym stanowisku:

- pomieszczenia nie są dostosowane dla osób z dysfunkcją narządów ruchu – Urząd Gminy Inowłódz, ul. Spalska 2, 97-215 Inowłódz,
- praca o charakterze administracyjno – biurowym w pozycji siedzącej przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- realizacja powierzonych obowiązków może wiązać się również z załatwianiem spraw poza siedzibą Urzędu Gminy Inowłódz,
- zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę,

Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (curriculum vitae),
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- d) kwestionariusz osobowy
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- f) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, o tym że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne

przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. W przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Sądowego

g) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób zamierzających skorzystać z uprawnienia zwartego w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019, poz. 1282).

Uwaga! Wójt Gminy Inowłódz zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze bez podania przyczyny.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy Inowłódz lub pocztą na adres Urząd Gminy Inowłódz, 97-215 Inowłódz, ul. Spalska 2 z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko** podinspektor ds. gospodarki wodnościekowej i odpadów komunalnych w terminie do dnia 08.03.2021 r. do godz. 9:00

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Inowłódz po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z ogłoszeniem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy Inowłódz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce – „Nabór na stanowisko urzędnicze”. Dodatkowych informacji można uzyskać w pokoju nr 5 Urzędu Gminy Inowłódz lub pod numerem telefonu 44 710-12-33 w. 15.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną poinformowane telefonicznie lub mailowo o terminie kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych, nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, (bip.inowlodz.pl) w zakładce – „Nabór na stanowisko urzędnicze” oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Inowłódz.

Dokumenty wybranego kandydata będą dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w pok. nr 5 przez okres 4-ch miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru, a następnie komisyjnie zniszczone. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów.

WÓJT

[Podpis]
.....
Wojciech Kacki.....