

KP.210.20.2021

**Wójt Gminy Czerwonec
Urząd Gminy Czerwonec
ul. Źródlana 39
62-004 Czerwonec**

ogłasza
nabór
na stanowisko pracy

ds. gospodarki odpadami
w Wydziale Gospodarki Komunalnej

1. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na stanowisku:

- 1) wykształcenie wyższe
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) nieskazanie za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz ustawy o odpadach,
- 2) znajomość Regulaminu utrzymania czystości i porządku w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie gminy Czerwonec,
- 3) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- 4) znajomość systemów operacyjnych rodziny Microsoft Windows,
- 5) bardzo dobra organizacja własnej pracy,
- 6) komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- 7) prawo jazdy kategorii B.

3. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

- 1) obsługa bezpośrednia i telefoniczna klientów w zakresie spraw związanych z gospodarką odpadami komunalnymi i opłatą za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 2) udzielanie klientom informacji dotyczących zasad funkcjonowania systemu gospodarki odpadami,

- 3) przyjmowanie, weryfikacja i kontrola deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 4) prowadzenie czynności sprawdzających w zakresie sposobu wypełnienia przez właściciela nieruchomości obowiązku złożenia deklaracji,
- 5) przeprowadzanie kontroli w terenie,
- 6) obsługa aplikacji systemu informatycznego w zakresie działalności wydziału,
- 7) przygotowywanie odpowiedzi na pisma, przekazywanie ich do akceptacji przełożonego oraz ich wysyłanie,
- 8) prowadzenie korespondencji dotyczącej właścicieli nieruchomości zgodnie z obowiązującą w Urzędzie instrukcją kancelaryjną,
- 9) udzielanie pomocy w zakresie prawidłowego wypełniania deklaracji,
- 10) obsługa zgłoszeń i reklamacji oraz rozpatrywanie ich w zakresie swoich kompetencji,
- 11) przygotowywanie aktów prawnych w zakresie pracy Zespołu ds. gospodarki odpadami,
- 12) weryfikowanie dostępnych baz danych w celu ustalenia właścicieli nieruchomości, którzy nie złożyli deklaracji o wysokości opłaty oraz ustalenia nieruchomości, na których powstają odpady komunalne,
- 13) dokonywanie rozliczeń w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 14) dbałość o prawidłowość świadczonych usług przez Wykonawców,
- 15) weryfikacja i kontrola sprawozdań otrzymanych od Wykonawców,
- 16) wykonywanie zadań operacyjnych wynikających z zakresu działalności Zespołu ds. gospodarki odpadami.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca administracyjno-biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 2) praca w wymiarze pełnego etatu,
- 3) miejsce pracy: pomieszczenie biurowe.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

6. Informacja o ochronie danych osobowych:

Kandydat jest zobowiązany zapoznać się z informacją o ochronie danych osobowych oraz wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru na dane stanowisko urzędnicze (druk informacji wraz z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych jest dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce oferty pracy).

7. Wymagane dokumenty (oferta):

- 1) kwestionariusz osobowy,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów

międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) - zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,

6) oświadczenie o:

- nieskazaniu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
- korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- posiadaniu obywatelstwa polskiego,

7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata posiadającego takie orzeczenie,

8) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru na dane stanowisko urzędnicze na druku dostępnym na BIP Czerwonak, zakładka oferty pracy.

8. Termin składania dokumentów:

13 września 2021 r.

9. Miejsce składania dokumentów:

Urząd Gminy Czerwonak (Kancelaria)
ul. Źródlana 39
62-004 Czerwonak

10. Inne informacje

- 1) wymagane dokumenty (oferty) należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem na kopercie: nabór na „Stanowisko ds. gospodarki odpadami”
- 2) oferty, które wpłyną do Urzędu (kancelarii) po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane,
- 3) dopuszcza się składanie ofert drogą elektroniczną wyłącznie opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym,
- 4) oświadczenia o treści wskazanej w ogłoszeniu muszą być podpisane własnoręcznie i opatrzone datą (wzory dostępne na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce oferty pracy),
- 5) zastrzegamy sobie, że nadesłane oferty nie będą odsyłane,
- 6) informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czerwonak: bip.czerwonak.pl oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Czerwonak,
- 7) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 61 65 44 208.

Wójt Gminy Czerwonak

Urząd Gminy Czerwonak
ul. Źródlana 39
62-004 Czerwonak

Czerwonak, 24 sierpnia 2021 r.

WÓJT

Marcin Wojtkowiak