

KP.210.23.2021

**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:

4 października 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 opatrzonech 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, 14 września 2021 r.


Wójt
Marcin Wojtkowiak