

WÓJT GMINY MIĄCZYN

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

podinspektor ds. gospodarowania odpadami komunalnymi i egzekucji administracyjnej

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe I lub II stopnia o kierunku administracja lub ekonomia,
- 2) co najmniej 12 miesięczny staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub jednostkach budżetowych,
- 3) ukończone 18 lat,
- 4) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku,
- 9) znajomość zagadnień odpowiadających wymienionym w ogłoszeniu.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) pozostałe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:
 - znajomość przepisów:
 - a) kodeksu postępowania administracyjnego;
 - b) ustawy o samorządzie gminnym;
 - c) ustawy o pracownikach samorządowych;
 - d) ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach;
 - e) ustawy o odpadach;
 - f) ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - g) ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 2) prawo jazdy kat. B,
- 3) umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy Miączyn, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, weryfikacja i wprowadzanie do systemu komputerowego deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - b) przygotowanie decyzji ustalającej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku niezłożenia deklaracji albo uzasadnionych wątpliwości, co do danych zawartych w deklaracji;
 - c) aktualizacja bazy danych właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych opłatą za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - d) rozliczanie i księgowanie wpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi z uwzględnieniem ustawowych odsetek i kosztów;
 - e) rozliczanie inkasentów z pobranych opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, naliczanie prowizji sołtysom za inkaso opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - f) wystawianie upomnień z tytułu nieterminowych wpłat opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, prowadzenie postępowań zmierzających do wyegzekwowania zaległych płatności (analiza zadłużeń i wystawianie tytułów wykonawczych od zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi);
 - g) opracowywanie dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz stała ich weryfikacja;
 - h) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
 - i) prowadzenie kampanii informacyjnej i edukacyjnej wśród mieszkańców Gminy Miączyn w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi, planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska;
 - j) współpraca z firmą odbierającą odpady komunalne z terenu gminy, w tym kontrola i nadzór firmy w zakresie zapisów umowy i przepisów prawa;
 - k) przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań, informacji i analiz dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi;

- 1) przygotowywanie decyzji w sprawach rozłożenia na raty, odroczenia terminu płatności lub umarzania zobowiązań z tytułu opłaty za zagospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 2) Nadzorowanie i kontrolowanie funkcjonowania Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych (PSZOK).
- 3) Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków oraz umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w celu kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
- 4) Przyjmowanie i analiza sprawozdań od przedsiębiorców odbierających odpady komunalne.
- 5) Koordynacja i prowadzenie zadań związanych z rejestrem działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
- 6) Prowadzenie wszelkich spraw związanych z rejestrem BDO;

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego,
- d) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- e) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- f) oświadczenie kandydata stwierdzające, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie kandydata, że stan zdrowia pozwala mu na wykonywanie pracy na stanowisku objętym naborem oraz obsługę monitora ekranowego;
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
- j) zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych dotyczących jego osoby;
- k) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wzory oświadczeń oraz klauzula informacyjna dla kandydata do pobrania są na stronie internetowej www.ugmiaczyn.bip.lubelskie.pl w zakładce Urząd Gminy – Nabór na wolne stanowiska pracy.

4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

1) Miejsce pracy:

Urząd Gminy Miączyn, Miączyn 107, 22-455 Miączyn;

2) Stanowisko pracy:

- Praca w pełnym wymiarze czasu pracy – 1/1 etat;
- Stanowisko przeznaczone jest dla pracownika administracji biurowej z obsługą komputera i urządzeń biurowych;
- Rozpoczęcie pracy od 01.12.2021 r.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, tj. października 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Miączyn w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%

5. Informacje dodatkowe:

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Wymagane dokumenty winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w terminie **do dnia 25.11.2021 r. godz. 15⁰⁰ pok. Nr 12, I piętro (sekretariat)**

lub doręczone listownie w w/w terminie (decyduje data wpływu do urzędu) pod adresem:

Urząd Gminy Miączyn

Miączyn 107

22-455 Miączyn

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **"Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektor ds. gospodarowania odpadami komunalnymi i egzekucji administracyjnej – w Urzędzie Gminy Miączyn"**.

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy Miączyn po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcom.

Otwarcie ofert nastąpi **26.11.2021 r. o godz. 10⁰⁰**

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Miączyn.

Regulamin naboru znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej www.ugmiaczyn.bip.lubelskie.pl – zakładka Nabór na wolne stanowiska pracy.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 84 618 00 05 wew. 35

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do kolejnego etapu zostaną poinformowane telefonicznie.

Miączyn, dnia 12 listopada 2021 roku

Wójt Gminy Miączyn
/-/ Ryszard Borowski