

**BURMISTRZ SĘPÓLNA KRAJEŃSKIEGO
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**PODINSPEKTOR
DS. GOSPODARKI ODPADAMI KOMUNALNYMI**

**w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim,
89-400 Sępólno Krajeńskie, ul. Tadeusza Kościuszki 11**

Proponowany termin zatrudnienia: **październik 2021 r.**

Data ogłoszenia naboru **06.09.2021 r.**

Termin składania dokumentów: **17.09.2021 r.**

Wymiar czasu pracy – **1 etat**

1. Wymagania niezbędne:

Kandydat powinien:

- 1) posiadać obywatelstwo polskie;
- 2) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych;
- 3) cieszyć się nieposzlakowaną opinią;
- 4) nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) posiadać kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na w/w stanowisku tj. wykształcenie wyższe.

2. Wymagania dodatkowe:

Kandydat powinien:

- 1) posiadać wykształcenie wyższe preferowane, tj. ochrona środowiska, administracyjne
- 2) posiadać znajomość aktów prawnych stosowanych na stanowisku pracy tj.:
 - a) Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym;
 - b) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego;
 - c) Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
 - d) Ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej;
 - e) Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych;
 - f) Ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska;
 - g) Ustawy z dnia 14 grudnia 2021 r. o odpadach;
 - h) Ustawy z dnia z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
 - i) Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny;

- 3) posiadać umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego;
- 4) wykazywać się komunikatywnością, dyspozycyjnością i systematycznością;
- 5) posiadać zdolność analitycznego myślenia;
- 6) posiadać prawo jazdy kat B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie bazy danych rejestru gminnego wszystkich zamieszkałych właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi na terenie gminy:
 - 1) budowa bazy płatników w systemie komputerowym;
 - 2) przyjmowanie i weryfikacja deklaracji na odbiór odpadów od właścicieli nieruchomości;
 - 3) prowadzenie na podstawie deklaracji ewidencji księgowej naliczeń i wpłat oraz ich windykacja (dokonywanie przypisów/odpisów) należności, kontrola finansowo – rachunkowa naliczeń i wpłat, naliczanie odsetek, przygotowywanie wezwań do zapłaty;
 - 4) przygotowywanie postanowień i decyzji administracyjnych z zakresu gospodarki odpadami.
2. Prowadzenie sprawozdawczości z realizacji zadań z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi:
 - 1) przyjmowanie rocznych sprawozdań od przedsiębiorców odbierających odpady komunalne i ich weryfikacja;
 - 2) przekazywanie Marszałkowi Województwa corocznego wykazu podmiotów wpisanych do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych oraz wykreślonych z tego rejestru;
 - 3) sporządzanie corocznych sprawozdań przedkładanych Marszałkowi Województwa i WIOŚ z realizacji zadań z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi.
3. Nadzorowanie osiągnięcia odpowiedniego poziomu recyklingu.
4. Przygotowywanie SIWZ do przetargu na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zamieszkałych na terenie gminy.
5. Koordynacja, realizacja zadań dot. usuwania azbestu, prowadzenie rejestru bazy azbestowej.
6. Prowadzenie ewidencji i sporządzanie informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzające szczególne zagrożenie dla środowiska.
7. Wydawanie decyzji nakazującej usunięcie odpadów z miejsca nieprzeznaczonego do ich składowania lub magazynowania.
8. Nadzór i kontrola nad realizacją gospodarki odpadami na terenie gminy w oparciu o obowiązujące przepisy prawne, w tym prowadzenie czynności kontrolnych prawidłowości odbierania odpadów komunalnych przez firmę odbierającą.

9. Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i regulaminów związanych z prowadzeniem systemu odbierania i selektywnego zbierania odpadów komunalnych na terenie gminy w oparciu o obowiązujące przepisy prawne.
10. Prowadzenie i bieżąca aktualizacja Rejestru Działalności Regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Miejskiej i Komisji w ramach stanowiska pracy.
11. Przygotowywanie i prowadzenie kampanii informacyjno - edukacyjnej w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi (m.in. prowadzenie i aktualizacja strony internetowej).
12. Wprowadzanie do BIP niezbędnych danych z zakresu zajmowanego stanowiska.
13. Archiwizacja dokumentów dot. zajmowanego stanowiska.
14. Przestrzeganie przepisów ujętych w:
 - 1) rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
 - 2) ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie;
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.”;*

- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 11) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.

5. Warunki pracy:

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na pełen etat. Miejsce pracy na I piętrze budynku Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim (budynek nie jest wyposażony w podjazd dla wózków). Praca wymaga częstych wyjazdów w teren, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

- 6. Wskaźnik zatrudnienia** osób niepełnosprawnych w miesiącu w sierpniu 2021 r. w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim ul. Tadeusza Kościuszki 11, 89-400 Sępólno Krajeńskie pokój nr 10 z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko – podinspektor ds. gospodarki odpadami komunalnymi w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim.”** od poniedziałku do piątku w godzinach urzędowania tj. w poniedziałek, środę, czwartek od godz. 7:30 do godz. 15:30, we wtorek od godz. 7:30 do godz. 16:00, w piątek od godz. 7:30 do godz. 15:00, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy lub przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego w terminie do dnia **17.09.2021 r.**

Dokumenty aplikacyjne opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z Ustawą z dnia 5 września 2016r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej) można składać drogą elektroniczną na skrzynkę sekretariat@gmina-sepolno.pl bądź skrzynkę aplikacji e-puap na koncie Gminy Sępólno Krajeńskie w terminie do dnia **17.09.2021 r.**

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie (ważna data wpływu do Urzędu, data stempla pocztowego w przypadku wysłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem operatora pocztowego, data wpływu na elektroniczną skrzynkę pocztową oraz skrzynkę aplikacji e-puap w przypadku wysłania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną) oraz niekompletne nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.gmina-sepolno.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim.

7. Informacja dot. dokumentów aplikacyjnych.

- 1) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych;

- 2) dokumenty aplikacyjne osób, które zostały umieszczone w protokole zgodnie z § 11 ust. 2 pkt 1 regulaminu, zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zawarcia umowy o pracę z osobą wyłonioną w drodze naboru.
- 3) dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 1 miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru. Po tym terminie dokumenty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

w z. BURMISTRZA

mgr inż. Marek Zierko
Zastępca Burmistrza

Sępólno Krajeńskie, dnia 06.09.2021 r.