

Urząd Miejski w Sławnie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. gospodarki komunalnej i odpadów
w Wydziale Gospodarki Komunalnej
i Inwestycji w Urzędzie Miejskim w Sławnie

1. Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:
- prowadzenie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Miasta Sławno;
 - ściśle przestrzeganie i egzekwowanie, zarówno od osób fizycznych jak i prawnych, przepisów zawartych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawie o odpadach, innych aktach normatywnych, a także podjętych na ich podstawie Uchwał Rady Miejskiej w Sławnie;
 - wszczynanie, w uzgodnieniu z naczelnikiem Wydziału GKI, działań kontrolnych po stwierdzeniu uzasadnionych rażąco bądź wątpliwych danych zawartych w deklaracjach, co do wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
 - stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi;
 - prowadzenie ewidencji opłat przy pomocy oprogramowania komputerowego;
 - prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie poboru opłat za gospodarowanie odpadami;
 - prowadzenie weryfikacji złożonych deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - przygotowywanie decyzji ustalającej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku niezłożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi albo uzasadnionych wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji;
 - przygotowanie projektów odpowiedzi w sprawach merytorycznych, skarg i wniosków w zakresie prowadzonych zadań;
 - przygotowywanie we współpracy z wykonawcą, protokołów i innej niezbędnej dokumentacji związanej z odbiorem i zagospodarowaniem odpadów komunalnych;
 - nadzorowanie, rozliczanie i odbiór protokółarny wykonanych robót w ramach zleceń i podpisanych umów w zakresie gospodarki odpadami;
 - występowanie do podmiotu odbierającego odpady komunalne o likwidację zbędnych lub ustawianie dodatkowych pojemników na odpady komunalne.
 - opracowywanie dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz stała ich weryfikacja;
 - przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych;
 - przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań, informacji i analiz dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi;
 - współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
 - planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami;
 - prowadzenie działań informacyjnych-edukacyjnych wśród mieszkańców w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych, w uzgodnieniu z Naczelnikiem Wydziału GKI;
 - kontrolowanie, w oparciu o system GPS, prawidłowości odbioru odpadów komunalnych tylko od mieszkańców miasta w ustalonych harmonogramem dniach odbioru;
 - kontrolowanie osób prawnych i egzekwowanie od nich konieczności zawarcia umów na odbiór odpadów.

- dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych miasta w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.
- przygotowywanie pod względem merytorycznym projektów uchwał, wraz z uzasadnieniem, Rady Miejskiej w Sławnie bądź ich zmian w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi.
- opracowywanie wniosków i współdziałanie z odpowiednimi komórkami w Urzędzie w ich opracowaniu w celu pozyskiwania środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych;
- przygotowywanie informacji wynikających z prowadzonego zakresu do umieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej;
- realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych;
- prowadzenie rejestru działalności regulowanej i wydawanie stosownych zaświadczeń o wpisie do rejestru;
- przygotowywanie projektów informacji, komunikatów lub innych wiadomości do umieszczenia na stronie internetowej miasta;
- współdziałanie w przygotowywaniu decyzji w sprawach porządkowych na terenie miasta;
- nadzorowanie, rozliczanie i odbiór protokółarny wykonanych robót w ramach zleceń i podpisanych umów.

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- c) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- d) wykształcenie:
 - wyższe (w takim przypadku wymagany co najmniej rok stażu pracy) lub
 - średnie o profilu zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku (w takim przypadku wymagany co najmniej 3-letni staż pracy),
- e) obsługa komputera - znajomość pakietu MS Office,
- f) dobra znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach,
- g) duże zaangażowanie w pracę, samodzielność przy wykonywaniu zadań, umiejętność redagowania tekstów, samodyscyplina, kreatywność,
- h) pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczości lub interesowności oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność pracy w zespole,
- b) komunikatywność,
- c) dyspozycyjność,
- d) prawo jazdy kat. B

3. Informacja o warunkach pracy:

- miejsce wykonywania pracy: Urząd Miejski w Sławnie, ul. M. Curie- Skłodowskiej 9, 76-100 Sławno;
- pełny wymiar czasu pracy;
- praca siedząca (obsługa monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie);

- praca w terenie;
- normowany czas pracy.

4. Wymagane dokumenty:

- List motywacyjny własnoręcznie podpisany, z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;
- Życiorys (CV) własnoręcznie podpisany;
- Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- Kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających doświadczenie zawodowe;
- Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- Oświadczenie kandydata o następującej treści „*Oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*”. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego;
- Dokument potwierdzający niepełnosprawność - w przypadku gdy kandydat posiada orzeczony stopień niepełnosprawności i zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- Informacja o przetwarzaniu danych osobowych (załącznik do ogłoszenia).

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia oryginałów dokumentów do wglądu pracodawcy.

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko urzędnicze ds. gospodarki komunalnej i odpadów w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Inwestycji”

należy składać w terminie **do dnia 26 października 2020 roku do godziny 16:00 w następujący sposób:**

- w Punkcie Podawczym Urzędu Miejskiego w Sławnie - w godz. 8.00 - 13.00,
- po godzinie 13:00 proszę dzwonić pod numer telefonu 59 810 00 60.

Dokumenty można również przesłać drogą pocztową na adres:

Urząd Miejski w Sławnie
ul. M. Curie Skłodowskiej 9

76 – 100 Sławno

w terminie do dnia 26 października 2020 roku

(liczy się data wpływu do Urzędu)

Dokumenty wysłane przesyłką pocztową powinny być doręczone do Urzędu Miejskiego w Sławnie w powyższym terminie.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po określonym wyżej terminie **nie będą rozpatrywane.**

Osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną w Urzędzie Miejskim w Sławnie.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://um.slawno.ibip.pl/public/>) oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miejskiego w Sławnie.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Sławnie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekroczył 6%.

BURMISTRZ

dr inż. Krzysztof Marek Frankenstein

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized initial 'K' followed by a surname, written over the printed name.