

**BURMISTRZ  
MIASTA I GMINY STRZELIN**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W STRZELINIE  
ul. ZĄBKOWICKA 11, 57-100 STRZELIN**

**STANOWISKO DS. GOSPODARKI ODPADAMI**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe, preferowana administracja - ochrona środowiska;
- 2) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) obywatelstwo polskie;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu gminnego, w tym w szczególności ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, Prawo zamówień publicznych, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o odpadach.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność biegłej obsługi komputera, w tym znajomość programów Word i Excel;
- 2) prawo jazdy kat. B;
- 3) doświadczenie w pracy w jednostkach administracji samorządowej lub rządowej;
- 4) samodzielność przy wykonywaniu zadań;
- 5) umiejętność dobrej organizacji pracy;
- 6) sumienność i dokładność;
- 7) komunikatywność, dyspozycyjność, terminowość, odpowiedzialność, zaangażowanie.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Przygotowanie i prowadzenie spraw wynikających z zakresu systemu gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie miasta i gminy Strzelin;
2. Przyjmowanie od właścicieli nieruchomości deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i ich bieżąca weryfikacja;
3. Wprowadzanie na bieżąco informacji z deklaracji do bazy danych systemu gospodarki odpadami komunalnymi, bieżąca aktualizacja bazy danych płatników w ramach systemu gospodarowania odpadami komunalnymi

4. Bieżąca kontrola składanych deklaracji i ich weryfikacja pod kątem terminowości i rzetelności danych, przeprowadzanie kontroli w przypadku wątpliwości co do prawdziwości danych zawartych w deklaracjach;
5. Przeprowadzanie postępowań oraz przygotowywanie decyzji określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w przypadku niezłożenia deklaracji przez właściciela nieruchomości lub złożenia nieprawdziwych danych w deklaracji;
6. Przygotowanie i przeprowadzanie kampanii informacyjnych oraz edukacyjnych w zakresie systemu gospodarowania odpadami komunalnymi;
7. Kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Strzelin;
8. Koordynowanie prac oraz nadzór i kontrola nad działalnością firm wykonujących usługi w zakresie odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych z terenu miasta i gminy Strzelin;
9. Nadzór i kontrola nad działalnością firm wykonujących usługi w zakresie prowadzeniem Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych w ramach systemu gospodarki odpadami komunalnymi;
10. Nadzór i kontrola nad prawidłowością wykonywania selektywnej zbiórki odpadów komunalnych przez właścicieli nieruchomości;
11. Przygotowywanie projektów, uchwał, aktów prawnych i innych dokumentów w sprawach dotyczących funkcjonowania gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Gminy Strzelin;
12. Realizacja i nadzór oraz prowadzenie spraw związanymi z usuwaniem wyrobów zawierających azbest z terenu miasta i gminy Strzelin;
13. Terminowe sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości zewnętrznej (m.in. GUS) i wewnętrznej wynikającej z niniejszego zakresu czynności;
14. Opisywanie i sprawdzanie pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym rachunków od wykonawców i dostawców w zakresie prowadzonych zadań;
15. Sporządzanie rocznych i wieloletnich planów, wniosków, analiz, rozliczeń, wyjaśnień związanych z zakresem realizowanych spraw i zadań wynikających z niniejszego zakresu czynności;
16. Przygotowanie niezbędnej dokumentacji i materiałów w celu ogłoszenia przetargów, udział w pracach komisji przetargowych oraz ocena ofert złożonych w ramach przetargów;
17. Współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta i Gminy Strzelin w zakresie zapewnienia najbardziej optymalnego sposobu załatwiania spraw;
18. Inne prace zlecone przez Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej, Infrastruktury

i Środowiska oraz Kierownictwo Urzędu;

#### **19. Realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej.**

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy;
- 4) kserokopie świadectw pracy, o ile wcześniej kandydat pozostawał w stosunku pracy;
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom, świadectwo ukończenia szkoły, uprawnienia, zaświadczenia);
- 6) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy albo oświadczenie, że stan zdrowia umożliwia zajmowanie stanowiska;
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) pisemne oświadczenie kandydata:
  - a) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - b) że na kandydata nie został nałożony zakaz pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi [art. 32 ust. 2 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jednolity Dz.U.2017.1311)];
  - b) że wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U.2016.922);
  - c) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U.2016. 902 z późn. zm.) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### **5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 2) praca w pozycji siedzącej;
- 3) praca na terenie gm. Strzelin.

#### **6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Zgodnie z przepisem art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych informuję, że w miesiącu listopadzie 2017 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił 6,00 %.

#### **7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty można przysyłać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Strzelinie, 57-100 Strzelin, ul. Żąbkowicka 11 lub składać osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy w Strzelinie pokój nr 20 (Biuro Obsługi Interesanta) w zamkniętej kopercie w następujących dniach: poniedziałek, środa i czwartek w godzinach od 8.00 do 15.30; we wtorek w godz. od 8.00 do 17.30; w piątek w godz. od 8.00 do 13.30. Oferty przesyłane pocztą albo składane osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy muszą zawierać na kopercie dopisek: "OFERTA – Stanowisko

ds. Gospodarki Odpadami. " O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy w Strzelinie. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

**Termin składania dokumentów upływa 5 stycznia 2018 r.**

**8. Informacje dodatkowe:**

Niespełnienie któregokolwiek z wymagań formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny wstępnej.

O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni odrębnie (telefonicznie lub pisemnie).

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.gmstrzelin.finn.pl>.

**BURMISTRZ**  
**Dorota Pawnuć**