

BURMISTRZ MIASTA I GMINY W KAZIMIERZY WIELKIEJ

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE ZASTĘPCA NACZELNIKA WYDZIAŁU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I OCHRONY ŚRODOWISKA W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W KAZIMIERZY WIELKIEJ

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- d) 5 - letni staż pracy w urzędach administracji publicznej,
- e) niekaralność za przestępstwa umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- staż pracy na stanowisku związanym z gospodarką komunalną,
- staż pracy na stanowisku kierowniczym,
- preferowane wykształcenie na kierunkach: ochrona środowiska, zarządzanie gospodarką komunalną, zarządzanie nieruchomościami,
- umiejętność planowania i organizacji pracy,
- umiejętność obsługi urządzeń technicznych wykorzystywanych w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych w tym obsługi komputera,
- znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym,
- znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych,
- znajomość przepisów ustawy o gospodarce komunalnej,
- znajomość przepisów ustawy o gospodarce mieszkaniowej,
- znajomość przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- znajomość przepisów ustawy o ochronie środowiska,
- Kodeks postępowania administracyjnego,
- prawo jazdy kat. B,
- wysoka kultura osobista, odpowiedzialność, dokładność i sumienność,
- umiejętność pracy w zespole,
- kreatywność,
- komunikatywność,
- dyspozycyjność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zadań Zastępcy Naczelnika Wydziału należy nadzór nad wykonywaniem zadań z zakresu gospodarki komunalnej oraz kontrola i nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w Gminie.

I. Nadzór nad wykonywaniem zadań z zakresu gospodarki komunalnej:

- 1) oczyszczania terenów gminnych,
- 2) konserwacji terenów zielonych,
- 3) spraw związanych z cmentarzami i mogiłami wojennymi,
- 4) organizacja robót komunalnych, prac porządkowych (zadrzewiania, zakrzewiania, nasadzanie i pielęgnacja kwiatów),
- 5) utrzymanie parków stanowiących mienie gminy w zakresie zieleni oraz zieleńców miejskich, w tym zabiegi pielęgnacyjne drzew i krzewów, wykonywanie nasadzeń wieloletnich i rocznych,
- 6) utrzymanie w czystości i porządku terenów należących do gminy, a w szczególności ulic, placów, targowisk i terenów otwartych,
- 7) oznakowanie oraz utrzymanie czystości i porządku na przystankach komunikacyjnych, których właścicielem lub zarządzającym jest gmina oraz które są położone na jej obszarze przy drogach publicznych bez względu na kategorię tych dróg,
- 8) likwidacja dzikich wysypisk śmieci.

II. Utrzymanie czystości i porządku w gminie, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków do wykonywania prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie gminy,
- 2) zapewnienie budowy, utrzymania i eksploatacji własnych lub wspólnych z innymi gminami:
 - a) regionalnych instalacji do przetwarzania odpadów komunalnych,
 - b) stacji zlewnych, w przypadku gdy podłączenie wszystkich nieruchomości do sieci kanalizacyjnej jest niemożliwe lub powoduje nadmierne koszty,
- 3) objęcie wszystkich właścicieli nieruchomości na terenie gminy systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku niezłożenia przez właściciela nieruchomości deklaracji o wysokości tej opłaty oraz uzasadnionych wątpliwości, co do danych zawartych w złożonej deklaracji, oraz umorzenie i rozłożenie na raty w/w opłaty,
- 5) nadzorowanie gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym realizacja zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
- 6) ustanawianie selektywnego zbierania odpadów komunalnych obejmującego co najmniej następujące frakcje odpadów: papieru, szkła, tworzyw sztucznych i metalu oraz odpadów komunalnych ulegających biodegradacji,
- 7) tworzenie punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych w sposób zapewniający łatwy dostęp dla wszystkich mieszkańców gminy, w tym wskazywanie miejsc, w których mogą być prowadzone zbiórki zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego pochodzącego z gospodarstw domowych,

- 8) zapewnienie osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,
- 9) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- 10) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 11) określanie wymagań wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe w zakresie bezpieczeństwa i czystości w miejscach publicznych,
- 12) zapobieganie bezdomności zwierząt na zasadach określonych w przepisach o ochronie zwierząt,
- 13) organizacja i nadzór nad szaletem publicznym, w tym zabezpieczenie warunków do jego funkcjonowania, obsługa przenośnych toalet typu Toy Toy,
- 14) opiniowanie programów gospodarki odpadami komunalnymi,
- 15) przyjmowanie od osób fizycznych nie będących przedsiębiorcami, informacji o rodzaju ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska, w tym azbestu,
- 16) gromadzenie przetwarzanie informacji dotyczących wykorzystania i usuwania wyrobów zawierających azbest w ramach Bazy Azbestowej,
- 17) wydawanie zezwoleń w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.

III. Prowadzenie ewidencji:

- 1) zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
- 2) przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
- 3) umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w celu kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy,
- 4) prowadzenie Rejestru Ewidencji Działalności Regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.

IV. Windykacja zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

V. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych poprzez:

1. Udostępnienie posiadanych danych osobowych osobom lub podmiotom uprawnionym do ich otrzymania z mocy przepisów prawa..
2. Zabezpieczenie danych osobowych sporządzonych na zajmowanym stanowisku pracy przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieupoważnioną, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

VI. Współpraca z organami wymiaru sprawiedliwości poprzez:

- 1) współpracę z sądowym kuratorem zawodowym,
- 2) organizację pracy skazanym i nadzór nad jej przebiegiem.
- 3) przygotowanie frontu robót dla pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych oraz nadzór nad tymi robotami.
- 4) ewidencja, zakup i eksploatacja środków transportowych własnych, oraz nadzór nad pracą kierowców i sprzętu w zakresie działania wydziału.

- 5) współpraca z innymi wydziałami w celu prawidłowej realizacji wyznaczonych zadań.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny – opatrzony numerem telefonu lub e-mailem,
- b) życiorys zawodowy (CV),
- c) kwestionariusz osobowy – według załączonego wzoru,
- d) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
- e) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*), lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku jego kontynuacji,
- f) posiadane referencje, dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje,
- g) klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy – według załączonego wzoru,
- h) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku Zastępcy Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,
- i) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- j) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za przestępstwa umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

5. Informacja o warunkach pracy:

- a) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- b) stanowisko służbowe: Zastępca Naczelnika, wynagrodzenie – płaca zasadnicza w przedziale 3 200 – 3 700 zł. brutto miesięcznie + dodatek funkcyjny,
- c) godziny pracy: pn – pt 7:30 – 15:30 (zgodnie z Regulaminem pracy UMiG Kazimierza Wielka)

Wymagane dokumenty aplikacyjne; list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej, droga e-mailową na adres: umig@kazimierzawielka.pl, skrzynkę podawczą EPUAP lub pocztą na adres Urzędu: ul. T. Kościuszki 12, 28 – 500 Kazimierza Wielka z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: „Zastępca Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej i ochrony Środowiska” w terminie do dnia 29 maja 2020 roku.

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

Po zakończeniu przyjmowania podań, powołana przez Burmistrza komisja rekrutacyjna dokona oceny zgłoszonych dokumentów aplikacyjnych pod kątem ich zgodności z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne zostanie zamieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.kazimierzawielka.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy.

W kolejnej części rekrutacji zostaną wystosowane zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną lub test kwalifikacyjny.

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo Skarbowe.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy od 6%.

Kazimierza Wielka, dnia 14.05.2020 r.

**BURMISTRZ
Miasta i Gminy**

Adam Bodzioch

