**OGŁOSZENIE NR OKA.2110.1.2021**

**WÓJT GMINY MOSZCZENICA**

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W URZĘDZIE GMINY W MOSZCZENICY
UL. KOSOWSKA 1, 97 – 310 MOSZCZENICA

**MŁODSZY REFERENT DS. GOSPODARKI ODPADAMI**
nazwa stanowiska pracy

1. **Wymagania niezbędne:**
   a) obywatelstwo polskie,
   b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
   c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (art. 6 ust. 3 pkt 2 i ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych),
   d) nieposzlakowana opinia,
   e) wykształcenie wyższe o kierunku ochrona środowiska, administracja, ekonomia lub pokrewne,
   f) umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office.

2. **Wymagania dodatkowe:**
   a) mile widziane doświadczenie w pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach, lub doświadczenie zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności,
   b) umiejętność posługiwania się przepisami prawa, w szczególności z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Cywilnego, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o odpadach, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, Ustawy Prawo ochrony środowiska, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
   c) znajomość programów obsługi prawnej (LEX), Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacja (EZD),
   d) predyspozycje osobowościowe: sumienność, staranność, odpowiedzialność, systematyczność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, wysokie poczucie odpowiedzialności,
   e) predyspozycje zawodowe: dobra organizacja pracy i zorientowanie na efekty wykonywanych zadań, obowiązkowość i terminowość w załatwianiu spraw, gotowość do systematycznej aktualizacji wiedzy, wypracowany nawyk poszukiwania wiedzy, studiowania i interpretowania przepisów, umiejętność nawiązywania kontaktów, umiejętność pracy z trudnym „klientem", umiejętność poprawnego formułowania wniosków, zdolności komunikacyjne i społeczne, samodzielność w działaniu, zdolności analityczne.

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

1. prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy Moszczenica,
2. obsługa systemu informatycznego i stała aktualizacja bazy danych wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
3. przyjmowanie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
4. comiesięczne sporządzanie kwitariuszy opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
5. współudział w opracowaniu potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz stała ich weryfikacja w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
6. współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
7. zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu gospodarki odpadami komunalnymi poprzez nadzór nad podmiotem odbierającym i zagospodarowującym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości na terenie Gminy Moszczenica,
8. przyjmowanie i weryfikacja rocznych sprawozdań od podmiotów odbierających i zbierających odpady komunalne,
9. przyjmowanie i weryfikacja kwartalnych sprawozdań od podmiotów, prowadzących działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
10. przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań, informacji i analiz dot. gospodarowania odpadami komunalnymi,
11. współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
12. prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej wśród mieszkańców w zakresie zapobiegania powstawaniu odpadów oraz właściwego postępowania z odpadami,
13. prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
14. sporządzanie sprawozdań dotyczących Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych i sprawozdań w zakresie inwestycji dotyczących zaopatrzenia w wodę i sanitacji wsi, aktualizacja uchwały, dotyczącej utworzenia aglomeracji Moszczenica,
15. prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodno – ściekową w zakresie sieci wodociągowej, kanalizacji sanitarnej i kanalizacji deszczowej, w tym prowadzenie kontroli nad prawidłową eksploatacją przez Przedsiębiorstwo Komunalne Sp. z o.o. urządzeń wodno – ściekowych stanowiących mienie komunalne Gminy Moszczenica,
16. sprawozdawczość w zakresie gospodarczego korzystania ze środowiska (emisja gazów i pyłów wprowadzanych do powietrza, raportowanie do KOBIZE) i dokonywanie opłat w tym zakresie,
17. prowadzenie spraw, dotyczących składowiska odpadów innych niż niebezpieczne i obojętne, zlokalizowanego na terenie Gminy Moszczenica, poprzez zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań wymaganych przepisami prawa,
18. obsługa rejestru BDO oraz BDO-JAP.

4. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:** praca w budynku głównym Urzędu Gminy - budynek częściowo dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (podjazd, toaletę częściowo przystosowaną do osób niepełnosprawnych, brak windy), stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze.

5. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:** w miesiącu maju 2021 roku, tj. miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

6. **Wymagane dokumenty**:
   a) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
   b) własnoręcznie podpisany życiorys – curriculum vitae,
   c) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
   d) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
   e) własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności,
   f) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
   g) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, stażu pracy, dokumenty poświadczające spełnienie wymagań, o których mowa w pkt 1 i 2 ogłoszenia,
   h) własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych (oświadczenie RODO).

   Podanie danych osobowych przez kandydata jest wymogiem ustawowym. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie może skutkować odrzuceniem oferty.
   Dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata, wyrażoną na piśmie (należy dołączyć pisemne oświadczenie, w którym to kandydat wskaże takie dokumenty i jednocześnie wyrazi zgodę na ich przetwarzanie).

   **Kopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone za zgodność przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.**

   Druki oświadczeń oraz kwestionariusza dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, o których mowa powyżej, można pobrać na stronie https://bip.moszczenica.eu/ - zamieszczone pod treścią ogłoszenia.

7. **Termin składania dokumentów:** 21 czerwca 2021 roku (poniedziałek) godzina 14:00.
   Dokumenty złożone są w terminie, jeśli wpłyną do Urzędu przed upływem ww. terminu. Dokumenty złożone po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

***8.*** **Miejsce składania dokumentów:** Biuro Obsługi Mieszkańca w Urzędzie Gminy w Moszczenicy, ul. Kosowska 1, 97-310 Moszczenica. ***Dokumenty składa się w zamkniętej kopercie z adnotacją „Nabór na wolne stanowisko pracy, ogłoszenie nr OKA.2110.1.2021”.***

**W Ó J T  G M I N Y**
**M O S Z C Z E N I C A**

***Marceli Piekarek***
*/podpis elektroniczny/*

**Potwierdzam zgodność kopii wydruku z dokumentem elektronicznym:**

| | |
|---|---|
| Identyfikator dokumentu | 92133.269374.327871 |
| Nazwa dokumentu | ogłoszenie OKA.2110.1.2021.pdf |
| Tytuł dokumentu | ogłoszenie OKA.2110.1.2021 |
| Sygnatura dokumentu | OKA.2110.1.2021 |
| Data dokumentu | 2021-06-11 |
| Skrót dokumentu | DED4582ED5DE923B8E933F7D7F0FF3DB0E58DE4D |
| Wersja dokumentu | 1.2 |
| Data podpisu | 2021-06-11 14:00:20 |
| Podpisane przez | Marceli Leonard Piekarek Wójt |
| Rodzaj certyfikatu | Certyfikat kwalifikowany podpisu elektronicznego karta |

EZD 3.104.37.37.13714

Data wydruku: 2021-06-11
Autor wydruku: Puścian Beata (inspektor)