

**WÓJT
GMINY KOŁOBRZEG**

OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

NAZWA I ADRES JEDNOSTKI – **Urząd Gminy Kołobrzeg
ul. Trzebiatowska 48a
78-100 Kołobrzeg**

NAZWA STANOWISKA PRACY – **stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami**

I. WYMAGANIA

1. NIEZBĘDNE:

Pracownikiem zatrudnionym na tym stanowisku pracy może być osoba, która:

- 1) posiada obywatelstwo polskie;
- 2) posiada wykształcenie wyższe magisterskie ;
- 3) posiada co najmniej roczny staż pracy;
- 4) posiada bardzo dobrą znajomość ustaw:
 - o samorządzie gminnym,
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - ordynacja podatkowa,
 - prawo ochrony środowiska,
 - o odpadach,
 - o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 5) ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- 6) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 8) posiada znajomość obsługi komputera w zakresie poczty elektronicznej, Internetu, pakietu MS Office, programów informacji prawnej;
- 9) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. DODATKOWE:

- 1) preferowane doświadczenie w pracy w samorządzie terytorialnym lub urzędach administracji państwowej,
- 2) preferowane wykształcenie o kierunku ochrona środowiska lub o kierunkach pokrewnych z ochroną środowiska/ gospodarką odpadami lub o kierunku administracja publiczna
- 3) samodzielność w podejmowaniu decyzji;
- 4) rzetelność, komunikatywność, sumienność;
- 5) umiejętność pracy w zespole;
- 6) umiejętność obsługi interesantów;
- 7) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów.

II. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU :

1. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją umów na odbiór odpadów komunalnych z nieruchomości niezamieszkałych.
2. Kontrola nieruchomości niezamieszkałych i zamieszkałych pod kątem gospodarowania odpadami komunalnymi.
3. Weryfikacja składanych przez właścicieli nieruchomości deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
4. Prowadzenie ewidencji przydomowych kompostowników.
5. Kontrola nieruchomości pod kątem prowadzenia ewidencji przydomowych kompostowników.
6. Bieżąca obsługa systemu informatycznego do obsługi gospodarki odpadami Gomig – Odpady.
7. Prowadzenie sprawozdawczości wynikającej z prowadzonych spraw na stanowisku pracy.
8. Bieżąca obsługa kontrolna systemu monitorującego pracę pojazdów odbierających odpady komunalne z nieruchomości i przygotowywanie dokumentacji związanej z nieprawidłową segregacją.
9. Prowadzenie spraw związanych z dzikimi wysypiskami.

III. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

- 1) wymiar czasu pracy – 1/1 etatu;
- 2) praca od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30;
- 3) stanowisko pracy zlokalizowane jest na I piętrze budynku B Urzędu Gminy Kołobrzeg (brak windy i podjazdu dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózku inwalidzkim), 78-100 Kołobrzeg, ul. Trzebiatowska 48b, wyposażone jest w urządzenia biurowe niezbędne do wykonywania pracy;
- 4) obsługa komputera i innego sprzętu informatycznego;
- 5) praca w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej;
- 6) możliwe narażenie na stres.
- 7) praca na przedmiotowym stanowisku jest pracą biurową związaną również z częstymi wyjazdami na teren Gminy w celach kontrolnych właścicieli/zarządców nieruchomości. Nie jest narażona na występowanie szkodliwych warunków pracy.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kołobrzeg w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia był niższy niż 6%

IV. WYMAGANE DOKUMENTY

Niezbędne:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania z BIP na stronie internetowej Gminy lub u Sekretarza Gminy, pok. Nr 15),
- 2) list motywacyjny, CV
- 3) dokumenty poświadczające wykształcenie (kopie);
- 4) dokumenty poświadczające staż (kopie);

- 5) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku;
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (lub przedłożenie kopii zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- 7) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 8) w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- 9) oświadczenie kandydata, że wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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)
- 10) oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej kandydatów do pracy.

Dokumenty dodatkowe:

- 1) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 2) referencje.

Uwaga: Zaświadczenie lekarskie i zaświadczenie o niekaralności będzie wymagane od osoby wyłonionej w wyniku naboru przed podjęciem pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przysyłać w terminie do **11 czerwca 2021 r.** włącznie. (Uwaga! : liczy się data wpływu do Urzędu Gminy Kołobrzeg.) na adres:

Urząd Gminy Kołobrzeg, 78-100 Kołobrzeg, ul. Trzebiatowska 48 A

w zamkniętej kopercie z dopiskiem na kopercie:

„Konkurs na stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami w Urzędzie Gminy Kołobrzeg”

Uwaga:

1. Oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie.
2. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru (rozmowa kwalifikacyjna lub test wiedzy i kompetencji) kandydaci zostaną powiadomieni pocztą elektroniczną lub telefonicznie.
3. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
4. Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów i niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostaną komisyjnie zniszczone,
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.
6. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

Informacji w sprawie naboru udziela Sekretarz Gminy, tel. 94/35-30-439 w godzinach pracy Urzędu Gminy.