

**WÓJT
GMINY KOŁOBRZEG**

OGLASZA NABÓR KANDYDATÓW

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

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

NAZWA STANOWISKA PRACY – **Pod/Inspektor do spraw 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 o kierunku ochrona środowiska lub o kierunkach pokrewnych z ochroną środowiska/ gospodarką odpadami lub o kierunku administracja publiczna,
- 3) posiada co najmniej trzyletni staż pracy,
- 4) ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym
- 7) posiada znajomość pakietów Word, Excel, PowerPoint,
- 8) posiada znajomość przepisów ustaw:
 - o samorządzie gminnym,
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - ordynacja podatkowa,
 - prawo ochrony środowiska,
 - o odpadach,
 - o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
- 9) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. DODATKOWE:

- 1) preferowane doświadczenie w pracy w samorządzie terytorialnym lub urzędach administracji państwowej,
- 2) samodzielność,
- 3) komunikatywność,
- 4) odporność na stres,
- 5) umiejętność analitycznego myślenia,
- 6) przestrzeganie zasad uczciwości, obiektywizmu, poufności,
- 7) prawo jazdy Kat B + samochód.

II. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU :

Wykonywanie zadań związanych z wdrażaniem i realizacją przepisów ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach, w szczególności:

- 1) opracowanie założeń do projektu regulaminu utrzymania czystości i porządku, w tym zasad selektywnej zbiórki odpadów w Gminie Kołobrzeg oraz projektów innych aktów prawnych związanych z wdrożeniem ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie systemu gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 2) prowadzenie analizy stanu gospodarowania odpadami komunalnymi celem weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych w zakresie zagospodarowania odpadami;
- 3) przygotowanie zakresu świadczenia usług odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, zagospodarowania tych odpadów, w tym analiza rodzajów odpadów, które powinny zostać ujęte w systemie, opracowywanie harmonogramów odbioru poszczególnych rodzajów odpadów komunalnych, funkcjonowanie punktów selektywnego zbierania odpadów problemowych;
- 4) prowadzenie gminnej kampanii informacyjno-edukacyjnej w zakresie segregacji, przetwarzania i odbioru odpadów komunalnych;
- 5) opracowanie, wykonywanie i nadzór nad systemem poboru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi (tworzenie i bieżące aktualizowanie bazy danych i ewidencji właścicieli nieruchomości, monitoring i analiza składanych przez nich deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, wydawanie decyzji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi);
- 6) organizowanie przetargów na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 7) nadzór nad świadczeniem usług odbioru odpadów komunalnych realizowanych na podstawie umów;
- 8) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym nadzór nad przedsiębiorcami składającymi sprawozdania;
- 9) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.

III. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

- 1) 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. Pomieszczenie biurowe usytuowane jest na parterze budynku Urzędu,
- 2) obsługa komputera, praca w systemie jednozmianowym w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej,
- 3) możliwe narażenie na stres.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kołobrzeg w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, tj. w miesiącu maju 2012 r. był niższy niż 6%

IV. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) kwestionariusz kandydata, C.V,
- 2) list motywacyjny,
- 3) dokument poświadczający wykształcenie (kopie),
- 4) dokumenty poświadczające staż pracy (kopie),
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku , na które przeprowadza się nabór,
- 7) oświadczenie, że 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),
- 8) referencje wskazane,
- 9) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych
- 10) w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przysyłać w terminie do **13 lipca 2012 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 pod/inspektora w Urzędzie Gminy Kołobrzeg”

Uwaga:

1. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru (rozmowa kwalifikacyjna lub test wiedzy i kompetencji) kandydaci zostaną powiadomieni pocztą elektroniczną, telefonicznie lub listownie.
2. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
3. Oferty nie wykorzystane w naborze zostaną komisyjnie zniszczone.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne (kwestionariusz osobowy, CV, list motywacyjny) powinny być opatrzone klauzulą:

„wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1438 z późn. zm.)”

WÓJT

mgr Tadeusz KGWALSKI