

BURMISTRZ MONIEK
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

podinspektor ds. gospodarki komunalnej i gospodarowania odpadami

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Mońkach, ul. Słowackiego 5a, 19 -100 Mońki

II. Wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy

III. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia;
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
6. wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku: prawo, administracja lub ochrona środowiska;
7. 3-letni staż pracy w administracji publicznej;
8. znajomość przepisów prawnych: ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawa o odpadach, ordynacja podatkowa, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. praktyczna znajomość obsługi komputera, w tym aplikacji biurowych MS Office;
2. sumienność, rzetelność i odpowiedzialność;
3. odporność na stres;
4. umiejętność organizacji pracy własnej i wykonywania pracy w zespole.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie spraw z zakresu utrzymania czystości i porządku, w tym spraw związanych z organizacją systemu gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie gminy;
2. przyjmowanie, weryfikacja i wprowadzanie do systemu deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
3. prowadzenie stałej aktualizacji bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi;
4. prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarowania odpadami;
5. przygotowywanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań, informacji i analiz dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi;
6. prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych;
7. kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Mońki;
8. prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej wśród mieszkańców;
9. współudział w przygotowywaniu potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja,
10. współpraca z ZGKiM w Mońkach w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie gminy.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. miejsce pracy: Urząd Miejski w Mońkach, ul. Kolejowa 21;
2. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
3. bezpośredni i telefoniczny kontakt z klientami Urzędu, wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na wskazanym stanowisku pracy.

VII. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Mońkach w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. życiorys – curriculum vitae;
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje;
5. kserokopie świadectw pracy;
6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
7. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści:

„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. 1458 z późn. zm.)”.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **23.08.2013 r.** do godz. **15.30** w Urzędzie Miejskim w Mońkach ul. Słowackiego 5a, 19 – 100 Mońki osobiście (Sekretariat – pok. 114) lub za pośrednictwem poczty (liczy się data wpływu do Urzędu) w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko podinspektora ds. gospodarki komunalnej i gospodarowania odpadami w Urzędzie Miejskim w Mońkach”.**

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

X. Informacje dodatkowe:

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub testu.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.um.monki.wrotapodlasia.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Mońkach przy ul. Słowackiego 5a.

Mońki, dnia 12.08.2013 r.

Burmistrz

Zbigniew Karwowski

Udostępniający: **Burmistrz Moniek**

Wytwarzający/odpowiadający: **Marta Łapińska**

Wprowadzający: **Marta Łapińska**

Data wprowadzenia: **2013-08-12**

Modyfikujący: **Marta Łapińska**

Data modyfikacji: **2013-08-12**

Opublikował: **Marta Łapińska**

Data publikacji: **2013-08-12**