

**Ogłoszenie o naborze nr 06/2021
na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Białe Błota
86-005 Białe Błota, ul. Szubińska 7**

Opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Białe Błota
w dniu 14 kwietnia 2021 r. (www.bip.bialeblota.pl)

na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r., poz. 1282)

Wójt Gminy Białe Błota
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki odpadami
w Referacie Dróg i Gospodarki Odpadami, w pełnym wymiarze czasu pracy

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje między innymi:

- Przyjmowanie i weryfikacja deklaracji składanych przez mieszkańców.
- Obsługa systemu informatycznego odbioru odpadów komunalnych, w tym:
 - dokonywanie naliczeń zgodnie ze złożoną deklaracją na koncie podatnika,
 - dokonywanie przypisów i odpisów na koncie podatnika,
 - współpraca z Referatem Podatków i Opłat w zakresie zobowiązań finansowych podatników,
- Kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Białe Błota.
- Współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.
- Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wynikających ze znowelizowanej ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz ordynacji podatkowej.
- Prowadzenie rejestru działalności regulowanej.
- Prowadzenie kontroli przedsiębiorców wpisanych do rejestru działalności regulowanej przedsiębiorców odpierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości.
- Przyjmowanie interwencji od mieszkańców i udzielanie wyjaśnień w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi.
- Przygotowanie materiałów do udzielenia zamówienia publicznego w zakresie wywozu odpadów komunalnych z terenu gminy.
- Kontrola prawidłowości realizacji umowy odbioru odpadów, w tym zgodności odbioru odpadów z harmonogramem oraz weryfikacja dokumentów rozliczeniowych pod względem zgodności z zapisami umowy.
- Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje radnych oraz wnioski mieszkańców.
- Sporządzanie wymaganych sprawozdań, analiz i informacji związanych z zakresem obowiązków.
- Przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta, projektów uchwał Rady Gminy w zakresie realizowanych zadań.
- Prowadzenie dokumentacji związanej z pracą na powierzonym stanowisku zgodnie z Instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt, w tym z wykorzystaniem systemów informatycznych np. PROTON.

II. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem :
a/ niezbędne:

- wykształcenie wyższe, preferowany kierunek ochrona środowiska,
- staż pracy: co najmniej 2 lata doświadczenia zawodowego,
- znajomość przepisów
 - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021r., poz. 54 z późn. zm.)
 - ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja Podatkowa (Dz.U. z 2020r. poz. 1325 z późn. zm.),
 - ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. z 2020 r. poz. 1439 z późn. zm.),
 - ustawa z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz.U. z 2020 r. poz. 797 z późn. zm.)
- umiejętność posługiwania się komputerem, znajomość MS Office,
- prawo jazdy kat. B
- wysoka kultura osobista,
- komunikatywność, kreatywność,
- obywatelstwo polskie,
- kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią.

b/ dodatkowe:

- ogólna znajomość zasad funkcjonowania jednostek samorządowych,
- preferowane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku w administracji publicznej,
- ogólna znajomość ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U.2020r., poz. 2176 z późn zm.)

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- usytuowanie stanowiska pracy: budynek parterowy,
- obsługa urządzeń wyposażonych w monitory ekranowe,
- wyjazdy w teren,

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu marcu 2021 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

IV. Oczekujemy na Państwa pisemne zgłoszenia zawierające:

- list motywacyjny,
- życiorys /CV/ z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej,
- kserokopie dyplomu potwierdzającego posiadanie wymaganego wykształcenia,
- kserokopie dokumentów o posiadanych dodatkowych kwalifikacjach, uprawnieniach, umiejętnościach, ukończonych szkoleniach,
- kserokopie dokumentów poświadczających wymagane doświadczenie zawodowe (świadectwo pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu itp.),

- oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie - według wzoru załączonego w ogłoszeniu.
- kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r., poz. 1282) jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

V. Wymagane dokumenty można składać :

- osobiście:

W biurze obsługi klienta Urzędu Gminy Białe Błota, ul. Szubińska 7,

- przesłać pocztą na adres:

Urząd Gminy Białe Błota

86-005 Białe Błota, ul. Szubińska 7

w terminie do 27 kwietnia 2021 roku

w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki odpadami - ogłoszenie Nr 06/2021**”

VI. Inne informacje:

- O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – kandydaci zostaną powiadomieni drogą e-mail lub telefonicznie.
- Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
- Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy po określonym terminie lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu decyduje odpowiednio data wpływu w sekretariacie Urzędu Gminy Białe Błota lub data stempla pocztowego.
- Z kandydatem wyłonionym w drodze konkurencji zostanie zawarta umowa o pracę.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej: www.bip.bialeblota.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Białe Błota, ul. Szubińska 7.