

PREZYDENT MIASTA ŚWIĘTOCHŁOWICE

ogłasza nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze:
Podinspektora ds. gospodarki odpadami komunalnymi
w Biurze Ekologii

w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach
ul. Katowicka 54



I. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie średnie,
- co najmniej 3-letni staż pracy i 2 lata w zakresie prowadzenia spraw dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi w gminie,
- znajomość przepisów prawa: ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ordynacja podatkowa, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o odpadach, prawo ochrony środowiska.

2. Wymagania dodatkowe:

- obsługa komputera na poziomie zaawansowanym w zakresie pakietu MS Office, obsługa programu komputerowego w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- cechy osobowości: wysoka kultura osobista szczególnie w zakresie obsługi mieszkańców, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, kreatywność, rzetelność, terminowość, odpowiedzialność.

II. ZAKRES CZYNNOŚCI, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Prowadzenie elektronicznej bazy danych o właścicielach nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych, którzy złożyli deklarację o wysokości opłaty za odbiór odpadów komunalnych.
2. Weryfikację danych zawartych w składanych deklaracjach o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
3. Prowadzenie postępowania wyjaśniającego zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku oraz ustawą ordynacja podatkowa w przypadku stwierdzenia błędów lub nieścisłości w złożonych przez właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych deklaracjach o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
4. Prowadzenie wszystkich spraw związanych z realizacją uchwały rady miejskiej w sprawie określenia rodzaju dodatkowych usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i zagospodarowania tych odpadów oraz wysokości cen za te usługi poprzez:
 - obsługę mieszkańców i właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych składających wnioski na świadczenie usług dodatkowych płatnych i bezpłatnych;
 - wprowadzanie do systemu P - rejestr opłat płatnych usług dodatkowych;
 - prowadzenie rejestru bezpłatnych i płatnych usług dodatkowych tzn. ilości i adresów na które zostały wydane bezpłatne worki BIGBAG czy kontenery na bioodpady, odpady wielkogabarytowe czy gruz,
 - wydawanie mieszkańcom i właścicielom nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych worków BIGBAG;
 - przesyłanie raportów dziennych o ilości i adresach nieruchomości na które zostały wydane płatne i bezpłatne worki BIGBAG oraz kontenery na bioodpady, odpady wielkogabarytowe czy gruz podmiotowi realizującemu na zlecenie gminy usługi dodatkowe;
5. Współpraca i wymiana niezbędnych informacji z podmiotem realizującym usługi dodatkowe oraz administracjami spółdzielni mieszkaniowych, MPGL-u czy wspólnot mieszkaniowych w celu prawidłowego funkcjonowania uchwały rady miejskiej w sprawie usług dodatkowych w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i zagospodarowania tych odpadów oraz wysokości cen za te usługi.
6. Tworzenie i nadzór nad realizacją aktów prawa miejscowego wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w szczególności uchwał w sprawie szczegółowego sposobu i zakresu świadczenia usług w zakresie odbierania i zagospodarowania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz w sprawie określenia rodzaju dodatkowych usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i zagospodarowania tych odpadów oraz wysokości cen za te usługi.

7. Prowadzenie prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących Referatu Środowiska zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej.
8. Przygotowywanie informacji o środowisku oraz udostępnianiu informacji publicznej w ramach zakresu czynności, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
9. Przyjmowanie skarg i wniosków w zakresie powierzonych obowiązków.
10. Prowadzenie prac administracyjno - biurowych w zakresie powierzonych czynności.

III. WARUNKI ZATRUDNIENIA

- pierwsza umowa o pracę (pełny etat) z wyłonionym w naborze kandydatem zostanie zawarta na czas określony z możliwością wcześniejszego jej rozwiązania z zachowaniem okresu wypowiedzenia,
- pełny wymiar czasu pracy,
- miejsce pracy - Świętochłowice, ul. Katowicka 54 oraz teren miasta Świętochłowice,
- praca przy stanowisku komputerowym, wymagająca współpracy z innymi komórkami urzędu.

Urząd Miejski w Świętochłowicach w miesiącu *Styczeniu* br. osiągnął/nie osiągnął wskaźnik/a zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

IV. WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny
2. Kwestionariusz osobowy
3. Życiorys/cv
4. Kserokopie świadectw pracy, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje zawodowe, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem
6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru, zgodnie z art. 6 ust 1 litera a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 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 osobowych)
UWAGA – brak zgody uniemożliwi Administratorowi Danych przetwarzanie przesłanej aplikacji
7. Oświadczenie o nieprowadzeniu działalności gospodarczej lub o charakterze prowadzonej działalności gospodarczej
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
9. Oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

V. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć w terminie do *21 lutego 2020* w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach ul. Katowicka 54 w pok. 315 w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektora ds. gospodarki odpadami komunalnymi w Biurze Ekologii**”, nr ref. *13*./BE/2020. W przypadku ofert nadsyłanych pocztą o dacie złożenia decyduje data stempla pocztowego. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

VI. ZASADY PRZEPROWADZANIA PROCEDURY REKRUTACYJNEJ

Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych, przeprowadzenie testów oraz rozmów kwalifikacyjnych. O terminie i miejscu przeprowadzenia testów i rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymogi formalne określone w niniejszym ogłoszeniu będą informowani telefonicznie lub listownie.

Informacja o wyniku naboru podana zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim.

Dodatkowych informacji o naborze udziela Wydział Organizacyjny – Referat Kadr Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach tel. 032/ 3491 842.

Urząd Miejski
Świętochłowice