

WÓJT GMINY SIEMKOWICE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

referent ds. ochrony środowiska i gospodarowania odpadami komunalnymi

w wymiarze pełnego etatu

- na czas określony, z jednoczesnym zastrzeżeniem, że umowa na czas określony może być poprzedzona umową na okres próbny

O stanowisko referent ds. ochrony środowiska i gospodarowania odpadami komunalnymi mogą ubiegać się osoby spełniające wymienione poniżej wymagania;

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
- 3) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 7) znajomość przepisów w zakresie:
 - ustawy o odpadach
 - ustawy prawo ochrony środowiska
 - ustawy o ochronie przyrody
 - ustawy o ochronie zwierząt,
 - ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach
 - kodeksu postępowania administracyjnego

Wykształcenie:

Wyższe o kierunku lub specjalności umożliwiających wykonywanie pracy na powierzonym stanowisku

2. WYMAGANIA DODATKOWE

- a) preferowane doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego
- b) wiedza ogólna; znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz kodeksu postępowania administracyjnego
- c) wiedza specjalistyczna; znajomość przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań, a także umiejętność właściwego ich stosowania w praktyce,
- d) umiejętność pracy na komputerze w zakresie obsługi programów
- e) umiejętność pracy zespołowej, zdolności analityczne, organizacyjne i komunikacyjne,
- f) odpowiedzialność i dokładność w realizacji powierzonych zadań,

Dyspozycyjność:

Na stanowisku referent ds. ochrony środowiska i gospodarowania odpadami komunalnymi wymagana jest pełna dyspozycyjność.

3. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU;

Stanowisko referent ds. ochrony środowiska i gospodarowania odpadami komunalnymi

1. realizuje zadania w zakresie:

1. prowadzenia ewidencji właścicieli nieruchomości, którzy są obowiązani ponosić opłatę za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
2. prowadzenia ewidencji składanych deklaracji i prowadzenie całości spraw w zakresie obowiązku złożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
3. prowadzenia czynności sprawdzających, postępowanie w przypadku złożenia deklaracji lub złożenia nierzetelnej deklaracji, sporządzanie wezwań na podstawie Ordynacji Podatkowej (w tym wzywianie do złożenia wyjaśnień w sprawie przyczyn nie złożenia deklaracji, wzywianie do złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia deklaracji, wzywianie do złożenia korekty deklaracji) prowadzenie całości spraw z zakresu korekty deklaracji przez właściciela nieruchomości oraz z urzędu
4. prowadzenia całości spraw z zakresu określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi – przygotowywanie projektów postanowień w sprawie wszczęcia postępowania podatkowego, projektów postanowień o wyznaczeniu terminu do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego oraz przygotowywanie projektu decyzji określającej wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
5. prowadzenia całości spraw w zakresie decyzji określających wysokość zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
6. prowadzenia całości spraw w zakresie postępowań odwoławczych, wznowienia postępowania lub zmiany decyzji ostatecznej;
7. prowadzenia całości spraw w zakresie udzielania ulg uznaniowych w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
8. realizowanie spraw związanych z prawidłową gospodarką odpadami na terenie gminy oraz likwidacja nielegalnych wysypisk odpadów,
9. sporządzanie i aktualizacja planu gospodarki odpadami,
10. prowadzenie ewidencji umów na opróżnianie zbiorników bezodpływowych;
11. przygotowanie i prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na odbiór odpadów komunalnych;
12. prowadzenie wszelkich spraw dotyczących ochrony środowiska.

4. WYMAGANE DOKUMENTY APLIKACYJNE;

Osoby przystępujące do konkursu prosimy o złożenie następujących dokumentów:

- a. list motywacyjny,
- b. życiorys (CV) z dokładnym opisem pracy zawodowej,
- c. dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),

- d. oryginał kwestionariusza osobowego,
- e. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- f. kserokopie świadectw pracy,
- g. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i. oświadczenie z klauzulą: „ wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych 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. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
- j. oświadczenie: „przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223. poz. 1458 z późn. zm.),
- k. inne dokumenty.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Gminy, pocztą elektroniczną na adres ug.siemkowice@post.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres: **Urząd Gminy Siemkowice, Plac XXX Lecia PRL 1, 98-354 Siemkowice z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko referent ds. ochrony środowiska i gospodarowania odpadami komunalnymi” w terminie do dnia 16 września 2013r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu) nie będą rozpatrywane.

Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni tylko ci kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Siemkowice oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Siemkowice.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 43 8417269.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV 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 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101. poz. 926 z późn. zm.) Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223. poz. 1458 z późn. zm.) z **własnoręcznym podpisem.**

**Wójt Gminy
(-)Zofia Kotynia**

Siemkowice, dnia 2013-09-06