

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami

Wasilków, 14.02.2019 r.

OSO.2110.4.2019.KS

Burmistrz Wasilkowa
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami
w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie

Ofertę na stanowisko **ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami** w Wydziale Budownictwa, Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami Urzędu Miejskiego w Wasilkowie, ul. Białostocka 7, może złożyć kandydat, który spełnia następujące wymagania:

I. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe,
- 7) znajomość ustaw: o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o odpadach, prawo ochrony środowiska, Kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, oraz rozporządzeń w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 8) umiejętność obsługi komputera, w szczególności programów MS Office.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie: studia kierunkowe lub podyplomowe związane z zakresem zadań wykonywanych na danym stanowisku,
- 2) prawo jazdy kat. B,
- 3) umiejętność obsługi Elektronicznego Obiegu Dokumentów,
- 4) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
- 5) umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków,
- 6) umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
- 7) umiejętność pracy w zespole,
- 8) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- 9) sumienność,
- 10) obowiązkowość,
- 11) kreatywność,
- 12) dobra postawa etyczna.

III. Zakres wykonywanych zadań na danym stanowisku:

1. Analiza i przygotowanie rozwiązań koncepcyjnych z zakresu gospodarki odpadami.
2. Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków, umów na odbiór odpadów zawartych przez właścicieli nieruchomości, nieobjętych systemem odbioru odpadów komunalnych.
3. Prowadzenie ewidencji nieruchomości objętych systemem odbioru odpadów komunalnych i jej bieżące aktualizowanie.
4. Współpraca z wykonawcą usługi odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych na terenie gminy Wasilków, w tym przekazywanie bieżącej ewidencji nieruchomości i reklamacji. Pełnienie nadzoru nad wykonawcą usługi.
5. Nadzór nad pracą Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych (PSZOK).
6. Kontrola właścicieli lub zarządców nieruchomości w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
7. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie gospodarowania odpadami.
8. Prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością dotyczącą odpadów komunalnych, w tym analiza gospodarki odpadami komunalnymi.
9. Organizowanie i prowadzenie akcji informacyjnych i edukacyjnych dotyczących gospodarowania odpadami.
10. Prowadzenie postępowań dotyczących nakazu usunięcia odpadów z nieruchomości.
11. Prowadzenie spraw związanych z ochroną zwierząt, zwierzętami bezdomnymi i padłymi.
12. Prowadzenie spraw związanych z utylizacją wyrobów zawierających azbest, w tym pozyskiwanie i rozliczanie środków, prowadzenie bazy azbestowej.
13. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i Zarządzeń Burmistrza w zakresie należącym do kompetencji zajmowanego stanowiska.

IV. Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa z obsługą komputera wykonywana w siedzibie Urzędu Miejskiego w Wasilkowie ul. Białostocka 7.

Wymiar czasu pracy: **pełny etat**

Początek zatrudnienia: **marzec 2019 r.**

V. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Miejsce pracy na piętrze budynku. Ograniczona możliwość poruszania się wózkiem inwalidzkim po budynku (schody na piętro budynku). Budynek wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych, szerokość drzwi wejściowych umożliwia wjazd wózkiem inwalidzkim, ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem, toaleta przystosowana dla wózków inwalidzkich – jedna, usytuowana na parterze budynku.

VI. Oferty kandydatów na stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami powinny zawierać podpisane przez kandydata następujące dokumenty (kopie dokumentów dołączonych do oferty powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata) - pod rygorem odrzucenia oferty na etapie oceny formalnej:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;
- 2) CV,
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o następującej treści: „oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego),
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy),
- 10) **klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych do celów rekrutacji w brzmieniu: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Burmistrza Wasilkowa na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.”,**
- 11) dokument potwierdzający niepełnosprawność - w przypadku gdy kandydat posiada orzeczony stopień niepełnosprawności.

VII. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

VIII. Dokumenty należy składać w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie ul. Białostocka 7, w Punkcie Obsługi Interesanta – parter, w godz. 8.00-16.00 we wtorki, 7.30-15.30 w pozostałe dni robocze, w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz numerem telefonu z dopiskiem **"Dotyczy naboru na stanowisko ochrony środowiska i gospodarki odpadami w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie" w nieprzekraczalnym terminie do dnia **25 lutego 2019 r. (do godz. 15:30)**. Dokumenty dostarczone po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty wysłane przesyłką pocztową powinny być doręczone w powyższym terminie.**

IX. Osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie ul. Białostocka 7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP Urzędu Miejskiego w Wasilkowie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu. Dokumenty osób niezakwalifikowanych można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie w pokoju Nr 21, w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

Burmistrz Wasilkowa

Adrian Łuckiewicz

Kontakt z
redakcją

Drukuj

PDF

Dodana: 14 luty 2019 15:24

Zmodyfikowana: 14 luty 2019 15:24

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami.pdf (1.79 MB)
2. Kwestionariusz osobowy.doc (31.5 KB)
3. Oświadczenia.docx (13.61 KB)
4. Klauzula.docx (11.86 KB)

Metryka strony

Podmiot udostępniający informacje: **Urząd Miejski w Wasilkowie**
Informację wytworzył / za treść informacji odpowiada: **Katarzyna Szymańska**
Opublikował: **Katarzyna Szymańska**
Data wytworzenia informacji / dokumentu: **14-02-2019**
Data udostępnienia w BIP: **14-02-2019 15:24**
Data modyfikacji informacji: **14-02-2019 15:24**

Lista stron

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. pozyskiwania funduszy w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie

2018-12-03 15:42:20

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. sekretariatu burmistrza w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie

2018-11-28 15:48:39

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze - Informatyk w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie

2018-11-28 15:37:46

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. archiwum w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie

2018-11-05 15:39:14

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pomocnicze i obsługi - pomoc administracyjna w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie

2018-09-11 16:04:12

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. sekretariatu burmistrza w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie

2018-09-10 15:38:57

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. rolnictwa i gospodarki wodnej w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie

2018-06-13 15:19:27

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie

2018-04-12 16:27:26

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie

2018-03-16 15:12:55

Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko animatora w Miejskim Ośrodku Animacji Kultury w Wasilkowie

2018-02-12 13:50:13

			1	2	3	4	5	6	7	8	9			
--	--	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--