

WÓJT GMINY INOWŁÓDZ
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Inowłódz, ul. Spalska 2, 97-215 Inowłódz

Stanowisko urzędnicze: ds. gospodarki wodno-ściekowej i odpadów komunalnych.

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
5. wykształcenie średnie,
6. prawo jazdy kat. B,
7. biegła znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym i ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
8. znajomość przepisów prawa z zakresu:
ustawa o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, ustawa o ochronie zwierząt, ustawy prawo wodne, ustawy o ochronie środowiska, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawa o grobach i cmentarzach wojennych, ustalaniu nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych oraz o numeracji nieruchomości, ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność redagowania pism urzędowych,
2. umiejętność obsługi komputera – pakiet MS Office, poczta elektroniczna,
3. predyspozycje osobowościowe (dobra organizacja pracy, umiejętność pracy indywidualnej i zespołowej, umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu, umiejętność negocjacji i mediacji, umiejętność wyjaśniania i przekazywania informacji, umiejętność interpretacji przepisów prawa).

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. W zakresie realizacji obowiązków szczególnych:

- 1) nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 2) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy Inowłódz,

- 3) obsługa systemu informatycznego odbioru odpadów komunalnych,
 - 4) stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych i sezonowych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
 - 5) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
 - 6) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - 7) planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
 - 8) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
 - 9) przyjmowanie i prowadzenie weryfikacji deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 10) współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych, opracowywanie SIWZ do zamówienia,
 - 11) współudział w opracowywaniu potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz stała ich weryfikacja,
 - 12) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,
 - 13) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów,
 - 14) przygotowywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie gminy,
 - 15) monitoring prawidłowości realizacji umowy na wywóz odpadów komunalnych przez przedsiębiorcę (zgodność z harmonogramem, odbiór odpadów: wielkogabarytowych, elektro sprzętu, zielonych; prawidłowości wystawianych sprawozdań kwartalnych oraz kart odpadów i realizacji pozostałych obowiązków wynikających z umowy),
 - 19) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
 - 20) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zwierząt, opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobieganie bezdomności zwierząt,
 - 21) przygotowywanie umów na odbiór padłych zwierząt, wyłapywania bezdomnych psów i umieszczania ich w schroniskach,
 - 22) przygotowanie decyzji z zakresu czasowego odebrania zwierząt,
 - 23) nadzorowanie spraw związanych z usuwaniem padłych zwierząt (zgłaszanie) poprzez współpracę z firm specjalistycznych,
 - 24) coroczne opracowywanie programu opieki nad bezdomnymi zwierzętami i jego realizacja zgodnie z ustawą o ochronie zwierząt,
 - 25) prowadzenie spraw związanych z cmentarzem wojennym gminy oraz mogiłami poległych na terenie gminy,
 - 26) opieka nad miejscami straceń i pamięci narodowej,
 - 27) rozliczanie kart drogowych i zużycia paliwa,
 - 28) nadawanie numerów porządkowych budynkom,
 - 29) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie potrzebnym dla GUS i innych instytucji.
- 2. W zakresie realizacji zamówień publicznych:**
przygotowywanie zamówienia publicznego w trybie zapytania o cenę dla usług z zakresu realizowanych na stanowisku zadań.
- 3. Inne:**
- 1) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu zadań realizowanych na stanowisku,
 - 2) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Referatu.

Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) pomieszczenia nie są dostosowane dla osób z dysfunkcją narządów ruchu – Urząd Gminy Inowłódz, ul. Spalska 2, 97-215 Inowłódz,
- 2) praca o charakterze administracyjno-biurowym w pozycji siedzącej przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- 3) realizacja powierzonych obowiązków może wiązać się również z załatwianiem spraw poza siedzibą Urzędu Gminy Inowłódz,
- 4) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę,

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wynosi mniej niż 6%.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (curriculum vitae),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (świadectwo, dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 4) kwestionariusz osobowy,
- 5) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, o tym że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób zamierzających skorzystać z uprawnienia zwartego w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019, poz. 1282),
- 8) w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Sądowego.

Wójt Gminy Inowłódz zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze bez podania przyczyny.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy Inowłódz lub pocztą na adres Urząd Gminy Inowłódz, 97-215 Inowłódz, ul. Spalska 2 z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko ds. gospodarki wodno-ściekowej i odpadów komunalnych”** w terminie do 20 grudnia 2022 r. do godz. 10:00. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Inowłódz po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy Inowłódz, na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, (bip.inowlodz.pl) w zakładce – „Nabór na stanowisko urzędnicze”. Dodatkowe informacje można uzyskać w pokoju nr 5 Urzędu Gminy Inowłódz lub pod numerem telefonu 44 710-12-33 w. 15.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną poinformowane telefonicznie o terminie kolejnego etapu rekrutacji.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, (bip.inowlodz.pl) w zakładce – „Nabór na stanowisko urzędnicze” oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Inowłódz.

Dokumenty wybranego kandydata będą dołączone do jego akt osobowych.

WÓJT

Bogdan Kąck

