

**BURMISTRZ MIEROSZOWA
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie
Pl. Niepodległości 1
58-350 Mieroszów**

**GŁÓWNEGO SPECJALISTY DS. GOSPODARKI KOMUNALNEJ
w Referacie Gospodarki Przestrzennej, Inwestycji i Ochrony Środowiska**
(nazwa stanowiska pracy)

Wymagania w stosunku do kandydatów:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe, preferowane techniczne, administracyjne
- 2) staż pracy 4 lata;
- 3) obywatelstwo polskie;
- 4) kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 5) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy w jednostkach administracji publicznej;
- 2) znajomość przepisów prawa, w szczególności z zakresu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków, ustawy o ochronie przyrody, ustawy Prawo ochrony środowiska, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o opłacie skarbowej, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 3) biegła umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office;
- 4) prawo jazdy kat. B;
- 5) cechy osobowości: sumienność, samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność, obowiązkowość, umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy, dyspozycyjność, komunikatywność, odporność na stres.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) opracowywanie projektów uchwał regulujących system gospodarki odpadami komunalnymi na terenie gminy;
- 2) kontrolowanie i nadzorowanie realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;
- 3) kontrolowanie i nadzorowanie wykonywania obowiązków w zakresie gospodarki odpadami przez właścicieli nieruchomości;
- 4) kontrolowanie i nadzorowanie funkcjonowania Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych (PSZOK);
- 5) kontrolowanie i nadzorowanie osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku odpadów komunalnych oraz ograniczenia masy odpadów ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania;
- 6) kontrolowanie przestrzegania zasad regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie;
- 7) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
- 8) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi;
- 9) prowadzenie rejestru działalności regulowanej;
- 10) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdań z dochodów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 11) prowadzenie spraw związanych z monitoringiem zrehabilitowanego składowiska odpadów komunalnych;
- 12) koordynacja akcyjnego odbioru odpadów wielkogabarytowych;
- 13) likwidacja dzikich wysypisk;
- 14) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i wydawanie zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych;
- 15) utrzymanie czystości i porządku obiektów i urządzeń gminnych;
- 16) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków;
- 17) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w wodę i odprowadzaniem ścieków;
- 18) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem terenów zielonych, klombów, skwerów, zieleńców oraz placów zabaw;
- 19) prowadzenie spraw w zakresie sprzątnięcia chodników, ulic i terenów gminnych oraz zakupu, montażu i rozmieszczenia koszy ulicznych;
- 20) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem cmentarzem komunalnym i utrzymaniem grobów wojennych;
- 21) prowadzenie spraw z zakresu gminnego transportu publicznego;
- 22) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem przystanków, zakupem wiat przystankowych oraz uzgadnianie zasad korzystania z przystanków;
- 23) ustalanie opłat za korzystanie z przystanków i wystawianie faktur przewoźnikom;
- 24) prowadzenie spraw związanych z prawidłowym utrzymaniem i eksploatacją oświetlenia ulicznego;
- 25) przygotowywanie projektów uchwał oraz materiałów pod obrady Rady Miejskiej Mieroszowa;

- 26) analizowanie i opisywanie faktur w zakresie prowadzonych spraw;
- 27) sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca na stanowisku urzędniczym;
- 2) praca jednozmianowa w wymiarze 1 etatu;
- 3) praca biurowa z obsługą sprzętu m. in. monitora ekranowego, komputera, drukarki, niszczarki, ksera, telefonu;
- 4) praca w pozycji siedzącej, przy obsłudze monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie;
- 5) praca w terenie.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych:

W miesiącu czerwcu 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Mioszowie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, potwierdzony własnoręcznym podpisem;
- 2) życiorys – Curriculum Vitae, potwierdzony własnoręcznym podpisem;
- 3) dokument poświadczający wykształcenie: odpis dyplomu lub zaświadczenie o ukończeniu studiów (po zakończeniu naboru do zwrotu);
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie w pracy w jednostkach administracji publicznej;
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje itp.);
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających odbycie służby przygotowawczej oraz zaświadczenie o zdanym egzaminie;
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 8) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa;
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, na potrzeby naboru, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.) potwierdzone własnoręcznym podpisem.

Uwaga:

Treść składanych oświadczeń przez kandydatów wymienionych w punkcie 6 musi być zgodna z treścią oświadczeń zawartych w ogłoszeniu o naborze.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Mioszowie Pl. Niepodległości 1 I piętro, pokój nr 7 - sekretariat lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miejskiego - Pl. Niepodległości 1, 58-350 Mioszów. Na kopercie należy umieścić adres zwrotny oraz dopisek: „Dotyczy naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Głównego Specjalisty ds. gospodarki komunalnej w Referacie Gospodarki Przestrzennej, Inwestycji i Ochrony Środowiska”.

Dokumenty należy złożyć lub przesłać w terminie do dnia 5 sierpnia 2019 r. do godz. 15³⁰.

Dokumenty, które będą składane oraz przesyłane pocztą muszą wpłynąć do urzędu do dnia 5 sierpnia 2019 r. do godz. 15³⁰.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Dodatkowe informacje:

Procedura naboru zostanie przeprowadzona zgodnie z Zarządzeniem Nr 58/2012 Burmistrza Mioszowa z dnia 25 czerwca 2012 r. w sprawie regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Mioszowie.

Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu oraz opublikowanie w BIP Urzędu Miejskiego w Mioszowie.

Burmistrz Mioszowa
Andrzej Lipiński