

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

**INSPEKTORA DS. GOSPODARKI ODPADAMI  
W Referacie Gospodarki Przestrzennej, Inwestycji i Ochrony Środowiska  
(nazwa stanowiska pracy)**

**Wymagania w stosunku do kandydatów:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe, preferowane o kierunku administracja, ekonomia lub wyższe techniczne;
- 2) staż pracy 3 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 samorządu terytorialnego;
- 2) doświadczenie w zakresie prowadzenia spraw związanych z gospodarowaniem odpadami;
- 3) szkolenia z zakresu gospodarowania odpadami;
- 4) umiejętność posługiwania się przepisami prawa, w szczególności z zakresu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach, ustawy – Prawo ochrony środowiska, ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, ustawy Ordynacji podatkowej, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o opłacie skarbowej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 5) biegła umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office;
- 6) prawo jazdy kat. „B”;

- 7) cechy osobowości: sumienność, staranność, rzetelność, odpowiedzialność, obowiązkowość i terminowość w załatwianiu spraw, samodzielność myślenia i działania, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, 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) weryfikacja danych zawartych w deklaracjach o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi składanych przez właścicieli nieruchomości;
- 9) przygotowywanie decyzji w sprawie rozłożenia na raty, umorzenia zaległości, odroczenia terminu płatności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 10) dokonywanie naliczeń wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 11) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 12) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi;
- 13) prowadzenie rejestru działalności regulowanej;
- 14) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków w formie zbioru kart adresowych zabytków nieruchomych z terenu gminy objętych wojewódzką ewidencją zabytków;
- 15) prowadzenie spraw związanych z monitoringiem zrehabilitowanego składowiska odpadów komunalnych;
- 16) koordynacja akcyjnego odbioru odpadów wielkogabarytowych;
- 17) likwidacja dzikich wysypisk;
- 18) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych;
- 19) wydawanie zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych;
- 20) utrzymanie czystości i porządku obiektów i urządzeń gminnych.

#### **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 marcu 2017 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;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie w zakresie prowadzenia spraw związanych z gospodarowaniem odpadami;
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje itp.);
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających odbycie służby przygotowawczej oraz zaświadczenie o zdanym egzaminie;
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 9) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 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 2016 r. poz. 922), 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 składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Mioszowie Pl. Niepodległości 1, I piętro, pokój nr 7 - sekretariat

lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego - Pl. Niepodległości 1, 58-350 Mieroszów z adresem zwrotnym oraz dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora ds. gospodarki odpadami w terminie do dnia 4 maja 2017 r. do godz.15<sup>30</sup>.**

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

#### **8. Dodatkowe informacje:**

Procedura naboru zostanie przeprowadzona zgodnie z Zarządzeniem Nr 58/2012 Burmistrza Mieroszowa 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 Mieroszowie.

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

Burmistrz Mieroszowa  
Marcin Raczyński

