

Na podstawie art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2019 , poz. 1282)

WÓJT GMINY CEKÓW-KOLONIA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – DS. GOSPODARKI ODPADAMI W
URZĘDZIE GMINY CEKÓW-KOLONIA

1. Wymiar czasu pracy – pełny etat

2. Miejsce pracy – Urząd Gminy Ceków-Kolonia , Ceków-Kolonia 51, 62-834 Ceków

3. Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie: średnie lub wyższe,
- Znajomość przepisów, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego,
- Roczny staż pracy w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w służbie cywilnej, w urzędach państwowych,
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- Prawo jazdy kat. B.

4. Wymagania dodatkowe:

- Znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej,
- Znajomość ustawy o odpadach,
- Rzetelność, samodzielność, dyspozycyjność,
- Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przygotowanie uchwał, zarządzeń, materiałów i dokumentów wyjściowych niezbędnych do organizacji systemu gospodarowania odpadami komunalnymi.
2. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów z terenu Gminy Ceków-Kolonia.
3. Współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadami komunalnymi.

4. Opracowywanie i aktualizowanie dokumentów strategicznych dotyczących gospodarki odpadami.
5. Nadzór nad świadczeniem usług odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości realizowanych na podstawie umowy zawartej z przedsiębiorcą.
6. Prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie gospodarki odpadami.
7. Prowadzenie akcji edukacyjnych i informacyjnych w zakresie gospodarki odpadami.
8. Tworzenie i prowadzenie bazy danych o nieruchomościach zamieszkałych na terenie Gminy Ceków-Kolonia i bieżący nadzór nad wprowadzeniem zmian w systemie informatycznym.
9. Wymiar, księgowanie i egzekucja opłat za gospodarowanie odpadami.
10. Przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianym prawem sprawozdań, analiz i informacji dotyczących gospodarowanymi odpadami.
11. Przygotowywanie materiałów do wniosków o zmiany w budżecie.
12. Monitorowanie zaangażowanych wydatków budżetowych i uzgadnianie z merytoryczną komórką organizacyjną urzędu wydatków budżetowych na zamówienia publiczne.
13. Wykonywanie analiz ekonomicznych i społecznych procesów zachodzących w gminie (finansowy, społecznych oraz ekonomicznych).
14. Wykonywanie obowiązków z zakresu wdrażania programów dot. ochrony środowiska.
15. Udział w szkoleniach mających na celu podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
16. Wykonywanie i realizacja zadań powierzonych przez Wójta Gminy Ceków-Kolonia.

6. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny oraz CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
2. Kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, (załącznik nr 1)
3. Kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe oraz staż pracy, o którym mowa w ust. 3,
5. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
6. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
8. Inne posiadane dokumenty potwierdzające umiejętności i kwalifikacje.