

Koronowo, dnia 09.11.2016r.

WAK. 110.4.2016

Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Koronowie
ogłasza nabór

na wolne stanowisko urzędnicze:

**PODINSPEKTORA W WYDZIALE TRANSPORTU, DRÓG i GOSPODARKI ODPADAMI W
ZAKŁADZIE GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ W KORONOWIE
w wymiarze 1 etatu**

Do obowiązków kandydata na tym stanowisku należeć będzie m.in.:

- Prowadzenie spraw związanych z rekultywacją składowiska Koronowo – Srebrnica
- Prowadzenie spraw związanych z rozwojem infrastruktury systemu gospodarowania odpadami na terenie gminy
- Prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych na realizację zadań inwestycyjnych w zakresie rozwoju systemu gospodarowania odpadami
- Współpraca NFOSiGW i WFOŚiGW w zakresie zadań realizowanych przez Zakład
- Przyjmowanie deklaracji wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi
- Ocena, weryfikacja i wprowadzanie deklaracji do systemu informatycznego
- Prowadzenie i aktualizacja papierowej i elektronicznej bazy danych nieruchomości i podmiotów objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi
- Prowadzenie postępowań administracyjnych wobec właścicieli, którzy nie złożyli deklaracji
- Kontrola przestrzegania przez właścicieli nieruchomości zasad gospodarowania odpadami poprzez:
 - weryfikację w terenie danych zawartych w deklaracji
 - kontrolę przestrzegania obowiązków wynikających z regulaminu utrzymania czystości i porządku
- Kalkulacja kosztów w ramach kwot wydatków za odbiór i gospodarowanie odpadami komunalnymi zapisanych w budżecie gminy na dany rok budżetowy. Potrzeba zabezpieczenia większych środków w budżecie gminy, musi być każdorazowo uzasadniona i uzgodniona z Burmistrzem i Skarbnikiem Gminy.
- Prowadzenie elektronicznej skrzynki podawczej na elektronicznej platformie usług administracji publicznej e-PUAP, celem umożliwienia składania w formie elektronicznej deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

Wymagania niezbędne :

- wykształcenie wyższe inżynierskie o kierunku ochrona środowiska
- min. 2 letni staż pracy
- prawo jazdy kat. B
- umiejętność obsługi komputera w zakresie MS OFFICE, EXEL, OPTIMA

- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902)
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku
- nie był karany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za naruszenie dyscypliny finansów publicznych

Wymagania dodatkowe:

- minimum dwuletni udokumentowany staż pracy w jednostkach samorządowych
- znajomość Ustawy o pracownikach samorządowych Dz. U z 2016 r., poz. 902
- znajomość Ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach

Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV)
- list motywacyjny
- kwestionariusz osobowy
- kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie oraz kwalifikacje i umiejętności
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy(świadectwa, zaświadczenia potwierdzające okresy zatrudnienia, zaświadczenia o trwającym zatrudnieniu)
- oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2015 r., poz.2135) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2016 r., poz. 902).

Uwaga: Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008r. Dz. U 2016, poz. 902 (art13, ust.2 pkt. 4a):

1. Miejsce wykonywania pracy - Koronowo
2. Praca stacjonarna
3. Konieczność częstej komunikacji telefonicznej
4. Umiejętności interpersonalne, komunikatywność, kultura osobista

Informacje dotyczące zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynikające z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008r. Dz. U 2008 nr 223 poz.1458 (dodany art. 13a wchodzi w życie z dn. 26.11.2011 r. (Dz. U. z 2011 r. Nr 201, poz. 1183).

1. Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia zawartego w art. 13a ust. 2, powinni złożyć, wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Informacje wynikające z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008r. (Dz.U.2016, poz. 902)

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zakładzie , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w roku 2016r, kształtował się na poziomie poniżej 6 %.

Termin i miejsce składania dokumentów:

- dokumenty przyjmowane są **do 25 listopada 2016 r. włącznie.**

WAŻNE

APLIKACJE, KTÓRE WPŁYNĄ DO ZAKŁADU PO WYZNACZONYM TERMINIE NIE BĘDĄ ROZPATRYWANE.

- dokumenty można składać osobiście w Sekretariacie Zakładu pokój nr 13 , w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko Podinspektora w Wydziale Transportu, Dróg i Gospodarki Odpadami w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Koronowie”

- dokumenty można przesłać pocztą na adres: **Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Al. Wolności 4 86-010 Koronowo**, również z dopiskiem na kopercie :
„Nabór na stanowisko Podinspektora w Wydziale Transportu ,Dróg i Gospodarki Odpadami w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Koronowie”

UWAGA : Dokumenty, które kandydat powinien złożyć muszą być kompletne i bezwzględnie własnoręcznie przez niego podpisane. Nie podpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty i utratę szansy na przejście do drugiego, decydującego, etapu naboru.

Dodatkowych informacji udziela Mariola Gajewska – Kierownik Wydziału Administracji i Kadr
nr tel. kontaktowego: (52) 58 60 404

Uwaga:

Ogłoszenie o naborze zostało umieszczone na stronie internetowej (Biuletyn Informacji Publicznej) oraz na tablicy ogłoszeń Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Koronowie
Informacja o wynikach naboru również będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Koronowo (www.bip.koronowo.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej.

p.o. DYREKTOR

Adam Keskrawiec