

**OR-K.2110.2.2017**

**Urząd Miejski w Koronowie**  
**ogłasza nabór Nr II**  
**na wolne stanowisko urzędnicze:**  
**podinspektora w Wydziale Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Gospodarki Gruntami i Gospodarki**  
**Komunalnej w Urzędzie Miejskim w Koronowie**  
**w wymiarze 1 etatu**

**Do obowiązków kandydata na tym stanowisku należeć będzie:**

1. Prowadzenie spraw związanych z rozwojem infrastruktury systemu gospodarowania odpadami na terenie gminy Koronowo.
2. Prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych na realizację zadań inwestycyjnych w zakresie rozwoju systemu gospodarowania odpadami.
3. Przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
4. Ocena, weryfikacja i wprowadzanie do systemu informatycznego deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
5. Prowadzenie papierowej i elektronicznej bazy danych nieruchomości i podmiotów objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi wraz z jej aktualizacją.
6. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie:
  - nie złożonej deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - błędnie złożonej deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - prowadzenia gospodarki odpadami komunalnymi na terenie nieruchomości niezgodnie ze złożoną deklaracją o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - wyposażenia nieruchomości w pojemnik do gromadzenia odpadów komunalnych,
  - usuwania odpadów z miejsca nieprzeznaczonego do ich składowania.
7. Kontrola przestrzegania przez właścicieli nieruchomości zasad gospodarowania odpadami poprzez:
  - weryfikację w terenie danych zawartych w deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - kontrolę przestrzegania obowiązków wynikających z regulaminu utrzymania czystości i porządku,
8. Realizacja zadań ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w szczególności:
  - przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń zgodnie z zapisami ustawy oraz prowadzenie korespondencji.
9. Kalkulacja kosztów w ramach kwot wydatków za odbiór i gospodarowanie odpadami komunalnymi zapisanych w budżecie gminy na dany rok budżetowy.
10. Sprawozdawczość w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.
11. Bieżąca obsługa mieszkańców.

### **Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie minimum inżynierskie z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody i krajobrazu, biologii,
- min. 2 - letni staż pracy, w tym przynajmniej 1 rok w zawodzie,
- prawo jazdy kat. B,
- biegła umiejętność obsługi komputera,
- obywatelstwo polskie lub jest obywatelem Unii Europejskiej lub też innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych, bądź przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP i legitymuje się znajomością języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

### **Wymagania dodatkowe:**

- Minimum roczny udokumentowany staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego na stanowisku związanym z ochroną środowiska, w tym gospodarką odpadami komunalnymi.
- Znajomość programów OPLOK, PROTON.

### **Wymagane dokumenty:**

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje i umiejętności,
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy ( świadectwa pracy, zaświadczenia potwierdzające okresy zatrudnienia, okresy odbytego stażu pracy, 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. 2016r., poz. 922.) 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 (art. 13, ust. 2 pkt. 4a.):**

1. Miejsce wykonywania pracy - Urząd Miejski w Koronowie,
2. Praca częściowo w terenie – teren miasta i Gminy Koronowo,
3. Konieczność częstej komunikacji telefonicznej,
4. Umiejętności interpersonalne, komunikatywność, kultura osobista.
5. Praca przy komputerze.

**Informacje dotyczące zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynikające z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008r. (Dz. U. 2016 poz.902):**

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 urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu grudniu 2016r, kształtował się na poziomie poniżej 6 %.

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

- dokumenty przyjmowane są do 26 stycznia 2017 r. włącznie.

**WAŻNE**

**APLIKACJE, KTÓRE WPŁYNĄ DO URZĘDU PO WYZNACZONYM TERMINIE**

**NIE BĘDĄ ROZPATRYWANE.**

- dokumenty można składać osobiście w „Kancelarii - Biurze podawczym” Urzędu Miejskiego w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, (pok.nr 1), w zaklejonnych kopertach z dopiskiem:  
„Nabór Nr II na stanowisko podinspektora w Wydziale Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Gospodarki Gruntami i Gospodarki Komunalnej w Urzędzie Miejskim w Koronowie”
- dokumenty można przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, 86-010 Koronowo, również z dopiskiem na kopercie dopiskiem:  
„Nabór Nr II na stanowisko podinspektora w Wydziale Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Gospodarki Gruntami i Gospodarki Komunalnej w Urzędzie Miejskim 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 Maria Dec – Stanowisko ds. Kadr  
nr tel. kontaktowego: (52) 382 64 02

**Uwaga:**

Ogłoszenie o naborze zostało umieszczone na stronie internetowej ( Biuletyn Informacji Publicznej) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego. Informacja o wynikach naboru również będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Koronowo ([www.bip.koronowo.pl](http://www.bip.koronowo.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego

**BURMISTRZ**  
Stanisław Gliszczyński