

ZARZĄDZENIE NR 20/2024
BURMISTRZA KRYNEK

z dnia 4 lipca 2024 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze –
referenta ds. gospodarki odpadami komunalnymi w Urzędzie Miejskim w Krynkach**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 ze zm.) i art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.) oraz zarządzenia Nr 148/09 Burmistrza Krynok z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Krynkach zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na stanowisko urzędnicze referenta ds. gospodarki odpadami komunalnymi w Urzędzie Miejskim w Krynkach.

§ 2. Ustala się kryteria doboru kandydatów na stanowisko referenta ds. gospodarki odpadami komunalnymi w Urzędzie Miejskim w Krynkach, określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Do przeprowadzenia naboru na w/w stanowisko powołuję Komisję Rekrutacyjną w następującym składzie:

1. Wioletta Utko – przewodniczący Komisji
2. Anna Badowiec – członek Komisji
3. Bogumiła Carewicz – sekretarz Komisji

§ 4. Komisja Rekrutacyjna pracuje zgodnie z art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.) oraz Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Krynkach.

§ 5. Komisja Rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko referenta ds. gospodarki odpadami komunalnymi.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

Jolanta Gudalewska

KRYTERIA NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE – REFERENTA DS. GOSPODARKI ODPADAMI KOMUNALNYMI W URZĘDZIE MIEJSKIM W KRYNKACH

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie średnie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 3) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) obywatelstwo polskie;
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 8) co najmniej 2-letni staż pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) dobra znajomość procedur administracyjnych, przepisów prawa w zakresie ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, o finansach publicznych, ustawy o odpadach, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz wszelkich ustaw i rozporządzeń niezbędnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku;
- 2) samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, rzetelność, systematyczność, komunikatywność;
- 3) umiejętność analitycznego myślenia, inicjatywa, umiejętność szybkiego podejmowania decyzji,
- 4) znajomość struktury organizacyjnej urzędu;
- 5) prawo jazdy kat. B oraz samochód prywatny z możliwością wykorzystania go do celów służbowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- 1) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami komunalnymi w szczególności:
 - a) przygotowanie projektów i aktów prawa miejscowego w zakresie utrzymania czystości i porządku w gminie,
 - b) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi podmiotami w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - c) przyjmowanie, weryfikacja i korygowanie deklaracji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - d) obsługa systemu informatycznego obsługującego system odbioru odpadów komunalnych,
 - e) prowadzenie księgowości analitycznej w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - f) sporządzanie sprawozdań w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
 - g) przygotowanie postanowień i decyzji administracyjnych z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi,
 - h) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - i) stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,

- j) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych,
 - k) monitoring prawidłowości realizacji umowy za wywóz odpadów komunalnych przez przedsiębiorcę (zgodność z harmonogramem, odbiór odpadów z PSZOK, odbiór odpadów wielkogabarytowych, prawidłowość wystawiania sprawozdań i realizacji pozostałych obowiązków wynikających z umowy),
 - l) współdziałanie w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
 - m) opisywanie faktur wystawionych przez podmiot odbierający odpady komunalne,
 - n) prowadzenie kampanii informacyjnej dotyczącej gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - o) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych.
- 2) Prowadzenie obsługi kasowej Urzędu Miejskiego, w tym m.in.:
- a) wypłacanie, przyjmowanie i odprowadzanie gotówki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) przyjmowanie dowodów do realizacji kasowej,
 - c) sporządzanie codziennie raportów kasowych,
 - d) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie wartości pieniężnych.
- 3) Prowadzenie ewidencji przebiegu pojazdów do celów służbowych;
- 4) Prowadzenie spraw w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego polegającej na:
- a) podejmowaniu, prowadzeniu i koordynacji bieżącej współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - b) konsultacji z organizacjami pozarządowymi projektów aktów prawa miejscowego w sferach dotyczących zadań statutowych organizacji pozarządowych,
 - c) przygotowaniu i prowadzeniu konkursów dla organizacji pozarządowych na realizację zadań publicznych,
 - d) sporządzaniu sprawozdań ze współpracy z organizacjami pozarządowymi.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z rejestrem działalności regulowanej;
- 6) Wydawanie zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych;
- 7) Wykonywanie czynności związanych z obsługą BDO;
- 8) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza, z-cę Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika.

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopie dyplomów),
- d) kwestionariusz osobowy,
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i przebiegu dotychczasowej pracy (kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń),
- f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku,
- i) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

5. Warunki pracy :

a) wymiar czasu pracy: pełny wymiar,

b) miejsce pracy: Referat Finansowy w Urzędzie Miejskim w Krynkach.

6. Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (miesiąc czerwiec 2024 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Krynkach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać (w zaklejonych kopertach) osobiście w siedzibie Urzędu od poniedziałku do piątku w godzinach pracy 7³⁰-15³⁰ lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Krynkach, ul. Garbarska 16, 16-120 Krynki, z dopiskiem na kopercie: **DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO URZĘDNICZE –REFERENTA DS. GOSPODARKI ODPADAMI KOMUNALNYMI** w terminie do dnia **15 lipca 2024 roku (włącznie)**. W przypadku nadania dokumentów aplikacyjnych drogą pocztową liczy się data wpływu do Urzędu do **15 lipca 2024 roku (włącznie)**. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://ug-krynki.pbip.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Krynkach ul. Garbarska 16.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) i kwestionariusz osobowy, powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), ustawy z dnia 24 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm).

.....
data i podpis osoby aplikującej