

Jastrzębia, dnia 25 listopada 2013r.

SO – USC. 2110.2.2013

**WÓJT GMINY JASTRZĘBIA  
OGŁASZA NABÓR  
kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze  
do spraw ochrony środowiska.**

**W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Jastrzębia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił 6,37 %.**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 r. z późniejszymi zmianami)

## **O g ł a s z a m**

**Nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Jastrzębi, 26-631 Jastrzębia, Jastrzębia 110.**

**Stanowisko do spraw ochrony środowiska.**

*Miejsce i czas pracy: Urząd Gminy w Jastrzębi – Referat ds. Infrastruktury*

*Wymiar czasu pracy: pełny etat*

*Rodzaj umowy: umowa o pracę (zgodnie z art. 25 Kp)*

*Początek zatrudnienia: styczeń 2014 r.*

### **I. Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie wyższe magisterskie,
2. posiadanie obywatelstwa polskiego,
3. korzystanie z pełni praw publicznych, pełna zdolność do czynności prawnych,
4. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
5. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. nieposzlakowana opinia,
7. biegła znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office, poczta elektroniczna),
8. znajomość przepisów prawa, tj. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Ordynacji podatkowej,
9. dobra znajomość terenu Gminy Jastrzębia,
10. dyspozycyjność,

11. gotowość do pracy w terenie,
12. prawo jazdy kat. B.

## **II. Wymagania dodatkowe:**

1. preferowany kierunek studiów: ochrona środowiska,
2. odporność na stres,
3. sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność, komunikatywność,
4. wysoka kultura osobista.

## **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy Jastrzębia,
- 2) stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
- 3) opracowywanie projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja,
- 4) przygotowanie i współudział w prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- 5) przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dot. gospodarowania odpadami komunalnymi w tym sprawozdań budżetowych,
- 6) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Jastrzębia, kontrola poprawności złożonych deklaracji,
- 7) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 8) planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wynikających ze znowelizowanej ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
- 10) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów,
- 11) przygotowywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie gminy,
- 12) kampania informacyjna dotycząca gospodarki odpadami,
- 14) przygotowywanie informacji wynikających z przepisów ustawy i prawa miejscowego do umieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 15) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,
- 16) prowadzenie kont właścicieli nieruchomości zobowiązanych do ponoszenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, rozliczanie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Gminie Jastrzębia, kontrola terminowości wpłat należności,
- 17) prowadzenie spraw związanych z zastosowaniem umorzeń, odroczeń i rozłożeń na raty zaległych opłat,
- 18) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie należności z tytułu opłat za odpady komunalne,
- 19) prowadzenie rejestru umów z indywidualnymi odbiorcami na wodę i ścieki,
- 20) przygotowywanie zezwoleń na podłączenie do gminnej sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
- 21) realizacja zadań wynikających z przepisów w zakresie ochrony środowiska, w tym przygotowywanie decyzji środowiskowych.

#### **IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. kserokopie świadectw pracy, bądź innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. kwestionariusz osobowy w wersji dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Dz. U. z 2006r. Nr 125, poz. 869).
6. pisemne oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne (w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego).
7. pisemne oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
8. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
9. zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na w/w stanowisku,
10. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
11. zgoda na przetwarzanie danych osobowych tj. klauzulę: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 22.03.1990 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.).”

#### **V. Termin i miejsce składania dokumentów.**

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Kandydat na stanowisko do spraw ochrony środowiska”

należy składać w terminie do dnia 9 grudnia 2013 roku, pod adresem: Urząd Gminy w Jastrzębi, 26-631 Jastrzębia, pok. 9 – sekretariat.

**Wójt Gminy Jastrzębia**

**/-/ Zdzisław Karaś**