Urząd Miejski w Baborowie
ul. Dąbrowszczaków 2a, 48-120 Baborów
pow. głubczycki, woj. opolskie
tel. 077 4036920, 4036921 fax: 077 4036922
P-000527925 NIP 748-10-06-924

Burmistrz Gminy Baborów
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy – urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Baborowie z siedzibą
w Baborowie przy ul. Dąbrowszczaków 2a

referent ds. utrzymanie czystości i porządku w gminie: – pełny etat od stycznia 2013r.

Wymagania niezbędne:

1) wykształcenie wyższe umożliwiające wykonywanie zadań na tym stanowisku ,
2) znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
3) znajomość zagadnień związanych z gospodarką komunalną,
4) znajomość ustawy o zamówieniach publicznych,
5) stan zdrowia umożliwiający pełnienie obowiązków,
6) umiejętność korzystania z przepisów prawa,
7) umiejętność obsługi komputera (System operacyjny Windows + Pakiet biurowy Office) i urządzeń biurowych;

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów prawa oraz umiejętność ich właściwej interpretacji i stosowania w zakresie:
   1) ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2008r Nr 25, poz. 150 ze zm.);
   2) ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. o odpadach (Dz. U. z 2010 Nr 185, poz. 1243 ze zm.);
   3) ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2012 r. poz. 391);
   4) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.);
   5) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego. (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 ze zm.);
2. otwartość na podnoszenie kwalifikacji i doskonalenie posiadanych umiejętności;
3. podstawowa wiedza z zakresu działania gminy oraz funkcjonowania urzędu;
4. umiejętność pracy w zespole, samodzielność, komunikatywność;
5. obsługa mediów elektronicznych;
6. mile widziany staż na podobnym stanowisku w administracji publicznej;
7. prawo jazdy kat. B.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku d/s utrzymanie czystości i porządku w gminie:

1. realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach oraz ustawy prawo ochrony środowiska;
2. wykonywanie obowiązkowych zadań własnych Gminy w zakresie gospodarki odpadami;
3. opracowywanie i aktualizowanie dokumentów strategicznych dotyczących gospodarki odpadami;
4. realizacja zadań związanych z wdrożeniem systemu odbierania odpadów komunalnych, z uwzględnieniem charakterystyki uwzględniającej, m.in. rodzaj zabudowy, liczbę ludności;
5. tworzenie i prowadzenie bazy danych o właścicielach nieruchomości na terenie Gminy;
6. prowadzenie ewidencji bezodpadowych zbiorników na nieczystości płynne, przydomowych oczyszczalni ścieków;

7. zarządzanie systemem gospodarowania odpadami komunalnymi i wprowadzanie zmian w systemie informatycznym;
8. nadzór nad świadczeniem usług odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości realizowanych na podstawie umów zawieranych z gminą;
9. przeprowadzenie stosownych kontroli związanych z gospodarką odpadami. Sporządzanie protokołów z kontroli, przygotowywanie zarządzeń pokontrolnych, wystąpień i decyzji;
10. prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarki odpadami oraz wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
11. prowadzenie postępowania administracyjnego dot. wymierzania kar pieniężnych za naruszenie przepisów o odpadach oraz ustawy o utrzymaniu czystości porządku;
12. przygotowywanie materiałów do opracowań, raportów, komunikatów i statystyki z zakresu prowadzonych kontroli;
13. prowadzenie baz danych związanych z działalnością kontrolną;
14. koordynowanie działań związanych z selektywną zbiórka odpadów na terenie Gminy;
15. prowadzenie spraw związanych z Regionalną Instalacją Gospodarki Odpadami;
16. współuczestniczenie w opracowywaniu projektów aktów prawa wynikających z zajmowanego stanowiska pracy;
17. sporządzanie sprawozdań wynikających z zakresu działania stanowiska;
18. współuczestniczenie w organizowaniu przetargów na odbieranie i zagospodarowanie odpadów;
19. prowadzenie ewidencji naliczeń i wpłat oraz windykacja należności,
20. prowadzenie akcji edukacyjnych oraz informacyjnych w zakresie gospodarki odpadami.

Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny,
2) życiorys – curriculum vitae,
3) kserokopie świadectw pracy,
4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, opinie, referencje,
6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, lub kserokopia aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie" z KRK,
7) oryginał kwestionariusza osobowego dla kandydata,
8) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków,
9) oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości obowiązku publikacji w BIP danych osobowych zgodnie z wymogami ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)."

Druk kwestionariusza osobowego oraz oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie jest dostępny w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Baborowie ul. Dąbrowszczaków 2a oraz na stronie internetowej http://bip.baborow.pl/.

Oferty należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Baborowie ul. Dąbrowszczaków 2a, 48-120 Baborów w terminie do **7 grudnia 2012r. do godz. 10.00.**

Warunkiem rozpatrzenia oferty kwalifikującej do I etapu naboru jest złożenie wszystkich wymaganych dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem; ***„„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent ds. utrzymanie czystości i porządku w gminie „***

II etap naboru – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymagania formalne zawarte **w ogloszeniu o naborze będzie umieszczona na stronie Internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogloszeniowej Urzędu.**

Oferty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:
„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 1997r. (Dz. U. Nr 133, poz. 883, tekst jednolity z dnia 17 czerwca 2002r. Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami) o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).”

Osoba zatrudniona w wyniku naboru na stanowisko *referent ds.* ***utrzymanie czystości i porządku w gminie*** zobowiązana będzie przedłożyć oryginał aktualnego zapytania o udzielenie informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego.

BURMISTRZ

.....mgr Elżbieta Kolaka.....

podpis Burmistrza

Baborów, dnia 13.11.2012r.
* *niewłaściwe skreślić*