

ZARZĄDZENIE NR 120.20.2020
Wójta Gminy Klembów
z dnia 10 lipca 2020 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze referenta w Referacie
Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy w Klembowie**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713) w związku z art.11 ust.1 i art.13ust. 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1282) oraz Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Klembowie stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 120.18.2016 Wójta Gminy Klembów z dnia 28 kwietnia 2016 r., zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta w Referacie Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy w Klembowie.
2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. W celu wyłonienia kandydata na wymienione w § 1 wolne stanowisko urzędnicze ustalą komisję rekrutacyjną w składzie:
 - 1) Agnieszka Sosnowska – przewodnicząca komisji,
 - 2) Igor Rakowski - członek komisji,
 - 3) Łukasz Bala - członek komisji.
2. Komisja pracować będzie na zasadach określonych w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 120.18.2016 Wójta Gminy Klembów z dnia 28 kwietnia 2016 r. który zawiera szczegółową procedurę przeprowadzenia naboru.

§ 3

Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w § 1 ust. 2 podlega opublikowaniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Klembowie oraz Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Klembów.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
/-/Rafał Mathiak

Wójt Gminy Klembów
OGŁOSZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
referenta w Referacie Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska
w Urzędzie Gminy w Klembowie

1. Wymiar czasu pracy: 1 etat

2. Wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) posiada wykształcenie wyższe II stopnia, w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 6) posiada co najmniej 3 letnie doświadczenie w pracy.

3. Preferencje dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- 2) znajomość przepisów prawa warunkujących prawidłową realizację zadań, w szczególności ustaw: o odpadach, o utrzymaniu czystości i porządku w gminie, Ordynacja podatkowa, Kodeks Postępowania Administracyjnego.

4. Zakres wykonywanych zadań:

1. Przyjmowanie i prowadzenie weryfikacji złożonych deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
2. Prowadzenie ewidencji umów na odbieranie odpadów komunalnych, a także składowisk i miejsc gromadzenia odpadów.
3. Przeprowadzanie kontroli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych, dla których nie złożono deklaracji o wysokości opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
4. Kontrola nieruchomości niezamieszkałych pod kątem zawartych umów na odpady inne niż komunalne.
5. Przygotowywanie decyzji ustalającej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku niezłożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi albo uzasadnionych wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji
6. Prowadzenie ewidencji księgowej wpłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
7. Prowadzenie postępowań egzekucyjnych w zakresie poboru opłat za gospodarowanie odpadami.
8. Prowadzenie ewidencji ilości i rodzaju odpadów wytworzonych na terenie Gminy Klembów.
9. Weryfikacja sprawozdań kwartalnych przedkładanych Wójtowi Gminy przez przedsiębiorców odbierających odpady komunalne z terenu gminy.
10. Opiniowanie wniosków dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej w zakresie zbierania, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów.
11. Współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.

12. Prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej wśród mieszkańców.
13. Kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Klembów.
14. Przygotowanie projektów odpowiedzi w sprawach merytorycznych, skarg i wniosków w zakresie prowadzonych zadań.
15. Współdziałanie w przygotowaniu corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu aktualizacji i weryfikacji rynku gospodarki odpadami komunalnymi oraz możliwości technicznych i organizacyjnych Gminy.
16. Współdziałanie w przygotowaniu dokumentacji przetargowej na odbiór, transport i zagospodarowanie odpadów komunalnych.
17. Kontrola i nadzór nad działalnością przedsiębiorców odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,

5. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany własnoręcznie życiorys – CV z opisem pracy zawodowej,
- 2) podpisany własnoręcznie list motywacyjny – z wyszczególnieniem o jakie stanowisko kandydat się ubiega,
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,*
- 4) kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- 5) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- 6) kopie innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i posiadane kwalifikacje
- 7) podpisane oświadczenie*, że kandydat:
 - a) posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
 - b) korzysta z pełni praw publicznych,
 - c) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) posiada obywatelstwo polskie,
8. podpisana Klauzula informacyjna dla kandydatów na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Klembowie wraz z oświadczeniem dotyczącym zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji*

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

6. Warunki pracy:

- praca przy komputerze, w pomieszczeniu o trzech stanowiskach pracy oraz w terenie
- stanowisko wyposażone w odpowiednie urządzenia i meble,
- oświetlenie naturalne i sztuczne,
- budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych w zakresie podjazdu dla osób niepełnosprawnych, brak jest w budynku windy.

7. Wskaźnik zatrudnienia: w miesiącu czerwcu 2020 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Klembowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6 %.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko referenta w Referacie Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska” w terminie do dnia 30 lipca 2020 roku – Biuro Obsługi Interesanta Urzędu Gminy w Klembowie, lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Klembowie ul. Gen. F. Żymirskiego 38, 05 – 205 Klembów (decyduje data wpływu).

Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Klembów oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Klembowie

*Załączniki (pliki do pobrania)
Klembów, 10 lipca 2020 r.

Wójt
/-/ Rafał Mathiak