

**WÓJT GMINY  
USTRONIE MORSKIE**

**OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Nabór dotyczy zatrudnienia:

samodzielny referent ds. gospodarki odpadami w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie ,  
- wymiar – 1 etat,

- na czas nieokreślony, z jednoczesnym zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony jest poprzedzona umowami na czas określony, w tym na okres próbny.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

**W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6 %.**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) kandydatem może być osoba, która jest obywatelem polskim, obywatelem Unii Europejskiej oraz obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie min. średnie i 2 lata stażu pracy,
- d) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) znajomość:
  - ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach, ustawy prawo zamówień publicznych,
  - prawa miejscowego w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym Regulamin utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Ustronie Morskie,
  - Kodeks Postępowania Administracyjnego, instrukcja kancelaryjna,
  - obsługi komputera w zakresie użytkowania oprogramowania biurowego oraz systemów informatycznych wspomagających pracę na ww. stanowisku,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) doświadczenie w pracy na takim samym lub podobnym stanowisku jak objęte naborem;
- b) wykształcenie wyższe preferowane z zakresu ochrony środowiska lub inżynierii środowiska,
- c) dobra znajomość terenu Gminy Ustronie Morskie,
- d) umiejętność:
  - analizowania danych statystycznych i formułowania wniosków,
  - radzenia sobie w warunkach stresu,
  - skutecznego komunikowania się,
  - organizacji pracy w zespole,



- organizacji pracy własnej,
- e) zaangażowanie i kreatywność,
- f) prawo jazdy kat. B.

### **3a. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem systemu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Gminy Ustronie Morskie,
2. Obsługa systemu informatycznego obsługującego system gospodarki odpadami,
3. Stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
4. Współdziałanie w opracowaniu potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich aktualizacja,
5. Przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianym prawem sprawozdań i informacji dot. gospodarowania odpadami komunalnymi,
6. Opracowanie informacji do zamieszczania na stronach internetowych gminy w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi, w tym również przygotowywanie kompletnych, poprawnych i zgodnych ze stanem faktycznym danych do Biuletynu Informacji Publicznej, zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
7. Prowadzenie kampanii informacyjno-edukacyjnej wśród mieszkańców gminy,
8. Współpraca w zakresie postępowań egzekucyjnych opłaty śmieciowej,
9. Monitoring prawidłowości realizacji umowy na wywóz odpadów komunalnych przez przedsiębiorcę obsługującego gminę Ustronie Morskie (wywóz zgodny z harmonogramem, odbiór odpadów wielkogabarytowych, realizacja pozostałych warunków wynikających z zawartej umowy),
10. Realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych.
11. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań, zgodnie z przepisami KPA,
12. Współdziałanie z innymi pracownikami Urzędu w zakresie wykonywania zadań oraz zapewnienie obsługi merytorycznej właściwych komisji Rady,
13. Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie prowadzonych spraw,
14. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej,
15. Przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań przedkładanych przez podmioty odbierające odpady, posiadające wpis do rejestru działalności regulowanej oraz podmiotów wywożących nieczystości ciekłe i opróżniających zbiorniki bezodpływowe,
16. Przygotowanie przetargu na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, współdziałanie przy przeprowadzeniu przetargu,
17. Kontrola firm wpisanych do rejestru działalności regulowanej.

### **4. Warunki pracy na stanowisku:**

- a) praca przy monitorze ekranowym,
- b) wymuszona pozycja ciała,
- c) wysiłek głównie umysłowy,
- d) budynek administracyjny 2 kondygnacyjny, bez windy, nie jest przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych z dysfunkcją ruchu,
- e) praca w terenie 2- 3 dni w miesiącu.

### **5. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- e) kserokopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy,



- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- g) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat skierowany zostanie na badania lekarskie),
- i) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych (RODO) oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb tej rekrutacji.
- j) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
- k) dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko samodzielny referent ds. gospodarki odpadami**” do sekretariatu Urzędu Gminy lub przesłanie za pośrednictwem poczty w terminie do dnia

**27.05.2019 r.** do godz. **12.00** na adres:

**Urząd Gminy Ustronie Morskie  
ul. Rolna 2  
78-111 Ustronie Morskie**

***Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres do dnia 27.05.2019 r. do godz. 12.00.***

*Dokumenty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.*

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.ustronie-morskie.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy.

Zastrzega się możliwość przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z wybranymi kandydatami. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni telefonicznie o jego terminie (proszę o podanie aktualnych numerów telefonów).

Wójt Gminy Ustronie Morskie

Bernadeta Borkowska

Ustronie Morskie, dnia 14.05.2019 r.