



FP.210.9.2020

**WÓJT GMINY ŻABIA WOLA
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE
PODINSPEKTORA W REFERACIE ROZWOJU I GOSPODARKI**

1. Wymagania niezbędne:

Na ww. stanowisku może być zatrudniona osoba, która:

- 1) ma obywatelstwo polskie, obywatelstwo jednego z państw Unii Europejskiej lub też innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) posiada wykształcenie wyższe bądź średnie,
- 4) posiada łącznie co najmniej 3 letni staż pracy,
- 5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie o profilu ochrona środowiska, prawnicze lub administracyjne,
- 2) znajomość zagadnień oraz przepisów dotyczących: ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach, prawo zamówień publicznych, o dostępie do informacji publicznej,
- 3) umiejętność interpretacji przepisów oraz przygotowywania jasnych i zwięzłych wypowiedzi na piśmie,
- 4) umiejętność poprawnego redagowania pism urzędowych,
- 5) wysoka kultura osobista, obowiązkowość, rzetelność, dyspozycyjność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- 6) prawo jazdy kat. B.

3. Podstawowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie gminy Żabia Wola wraz z realizacją przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, a w szczególności:
 - stała aktualizacja bazy danych „rejstru gminnego” wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
 - prowadzenie weryfikacji złożonych deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi (analiza i weryfikacja danych),
 - prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie poboru opłat za gospodarowanie odpadami,
 - prowadzenie Rejestru Działalności Regulowanej w Zakresie Odbioru Odpadów Komunalnych od Właścicieli nieruchomości na terenie Gminy Żabia Wola,
 - 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,

- kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Żabia Wola,
- 2) Przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych oraz współpraca z wykonawcą usług odbierania odpadów wyłonionym w ramach przeprowadzonej procedury przetargowej,
- 3) Przygotowywanie informacji wynikających z prowadzonego zakresu do umieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 4) Opracowanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi,
- 5) Prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- 6) Prowadzenie spraw związanych z usuwaniem odpadów z miejsca nieprzeznaczonego do ich składowania lub magazynowania - likwidacja dzikich wysypisk, współpraca z Posterunkiem Policji, wydawanie decyzji w tym zakresie,
- 7) Przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań, informacji i analiz dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 8) Przygotowywanie projektów uchwał w sprawach wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) stanowisko administracyjne, urzędnicze,
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 3) wymiar czasu pracy: 1 etat,
- 4) stanowisko pracy mieści się na I piętrze w budynku dwukondygnacyjnym, brak windy,
- 5) praca biurowa przy obsłudze komputera powyżej czterech godzin dziennie, oprócz pracy biurowej praca w terenie oraz w innych instytucjach i urzędach,
- 6) bezpośredni kontakt z klientami,
- 7) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny,
- 2) CV,
- 3) Kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) Oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- 5) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (kursy, szkolenia kształcące zawodowo) i staż pracy potwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu.
- 6) Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska, w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna, która zamierza skorzystać z preferencji w zatrudnieniu – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- 7) Podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd Gminy Żabia Wola danych osobowych w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności na ujawnienie i rozpowszechnienie jego imienia i nazwiska, miejsca zamieszkania oraz informacji o uzyskanym wyniku- w Biuletynie Informacji Publicznej,

- 8) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 9) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) Oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 11) Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
- 12) Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kursy, szkolenia).

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

**Oferty należy składać w nieprzekraczalnym terminie
do dnia 21.09.2020 r. do godz. 10:00**

- a) w formie papierowej: w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze podinspektora w Referacie Rozwoju i Gospodarki, na adres: **Urząd Gminy Żabia Wola, ul. Główna 3, 96-321 Żabia Wola lub składać osobiście w Sali Obsługi Mieszkańców Urzędu Gminy Żabia Wola.**
- b) w formie elektronicznej: poprzez wypełnienie stosownego formularza na stronie **www.zabawola.pl**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy przechodzą do II etapu postępowania konkursowego powiadomieni zostaną za pośrednictwem poczty e-mail lub telefonicznie o terminie spotkania.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.zabawola.akcessnet.net oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Żabia Wola.

Jeżeli wybrany kandydat podejmuje po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 46 858 27 00 wew. 16.

Żabia Wola, dnia 9 września 2020 r.

Zastępca Wójta
Gminy Żabia Wola

/-/ Bohdan Nowosielski