

**OGŁOSZENIE**  
**BURMISTRZ CZECHOWIC-DZIEDZIC**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**W URZĘDZIE MIEJSKIM W CZECHOWICACH-DZIEDZICACH**  
**PODINSPEKTORA**  
**W WYDZIALE OCHRONY ŚRODOWISKA I ROLNICTWA**  
stanowisko obsługi i nadzoru systemu gospodarowania odpadami komunalnymi  
**pl. Jana Pawła II 1, 43-502 Czechowice-Dziedzice**

**1. Wymagania niezbędne:**

O stanowisko ubiegać się może kandydat, który spełnia wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm. ), w załączniku nr 3 tabela IV F poz. 5 kolumna 4-5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1786) oraz zarządzeniu Nr 69/09 Burmistrza Czechowic-Dziedzic z dnia 28 maja 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach, tj.:

1. Posiada obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych – o stanowisko nie mogą ubiegać się osoby, o których mowa w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.
3. Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
5. Wykształcenie konieczne: wyższe,
6. Wymagany profil, zakres lub specjalność: ochrona środowiska, inżynieria środowiska

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. Doświadczenie zawodowe: mile widziane minimum 2 letnie doświadczenie w pracy w administracji samorządowej w zakresie systemu gospodarki odpadami komunalnymi oraz doświadczenie w zakresie obsługi mieszkańców.
2. Znajomość przepisów prawa w zakresie – ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach, postępowania administracyjnego, ordynacji podatkowej.
3. Cechy osobowości – kreatywność, innowacyjność, odporność na stres, komunikatywność, zdolność analitycznego myślenia, wysoka kultura osobista, systematyczność, wytrwałość.
5. Umiejętności – umiejętność interpretacji przepisów prawnych, obsługa komputera /programy Word, Excel/, dyspozycyjność, umiejętność rozmowy z trudnym klientem, umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów.
6. Posiadanie prawa jazdy kat. „B”.

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

1. Zadania podstawowe:
  - a) przyjmowanie i weryfikacja deklaracji w sprawie wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - b) prowadzenie postępowania w sprawie ustalenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

- c) przygotowanie dokumentacji przetargowej na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
  - d) nadzór nad firmą świadczącą usługę odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,
  - f) obsługa interesantów w zakresie powierzonych zadań.
2. Zadania dodatkowe i okresowe:
- a) przeprowadzanie kontroli nieruchomości w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.
  - b) realizacja zadań związanych z usuwaniem dzikich wysypisk śmieci.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Pełny wymiar czasu pracy.
2. Miejsce pracy: Urząd Miejski, pl. Jana Pawła II 1, Czechowice-Dziedzice, III piętro – w budynku jest winda dla osób niepełnosprawnych, wc dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych - parter budynku.
3. W miejscu pracy mogą wystąpić bariery architektoniczne utrudniające poruszanie się osobom z niepełnosprawnością ruchową.
4. Praca przy monitorze ekranowym, powyżej 4 godzin.
5. Obsługa interesantów.
6. Praca w terenie.
7. Kierowanie samochodem służbowym.
8. Uczestnictwo w delegacjach służbowych.

#### **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W grudniu 2015 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

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

1. Napisany własnoręcznie list motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kopie świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu lub dokumenty potwierdzające okres zatrudnienia.\*
4. Kopie dyplomów/ świadectw potwierdzających wykształcenie.
5. Kopie zaświadczeń, dyplomów o ukończonych kursach, szkoleniach\*\*.
6. Oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie kandydata:
  - a) o nieposzlakowanej opinii,
  - b) o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
  - c) o nieprowadzeniu działalności gospodarczej, bądź w przypadku jej prowadzenia o profilu działalności gospodarczej.

8. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

\*jeżeli są wymagane

\*\*jeżeli kandydat posiada

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej i opisanej kopercie: „Nabór na stanowisko podinspektora w Wydziale Ochrony Środowiska i Rolnictwa w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach stanowisko obsługi i nadzoru systemu gospodarowania odpadami komunalnymi” w biurze podawczym Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach (parter budynku głównego przy pl. Jana Pawła II 1) lub przesłać drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Czechowicach-Dziedzicach, pl. Jana Pawła II 1, 43-502 Czechowice-Dziedzice, z dopiskiem „**Nabór na stanowisko podinspektora w Wydziale Ochrony Środowiska i Rolnictwa w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach stanowisko obsługi i nadzoru systemu gospodarowania odpadami komunalnymi**”. Dokumenty należy składać do dnia **12 lutego 2016 r.** (w przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień dostarczenia do Urzędu – data nadania przesyłki nie ma znaczenia). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane!

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: [www.bip.czechowice-dziedzice.pl](http://www.bip.czechowice-dziedzice.pl) oraz na tablicy ogłoszeń urzędu umiejscowionej przy budynku głównym - pl. Jana Pawła II 1.

List motywacyjny, musi być opatrzony klauzulą o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru, w tym danych o których mówi art. 27 ust. 2 pkt 1 zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.)”.

Dodatkowych informacji o naborze udziela Wydział Organizacyjny i Kadr Urzędu Miejskiego (pok. 306-308, tel. 32 214 71 47, e-mail: [um@um.czechowice-dziedzice.pl](mailto:um@um.czechowice-dziedzice.pl)).

Czechowice-Dziedzice, dn. 28.01.2016

BURMISTRZ

Marian Błachut