

**Burmistrz Środy Śląskie
ogłasza nabór na stanowisko
podinspektora / inspektora ds. gospodarki odpadami i ochrony środowiska
w Wydziale Spraw Komunalnych, Środowiska i Rolnictwa
Urzędu Miejskiego w Środzie Śląskiej
(wymiar czasu pracy: 2/5 - 3/5 etatu)**

1 Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe, preferowane w zakresie gospodarki odpadami, ochrony środowiska, lub o innym niż w/w profilu i jednocześnie ukończone studia podyplomowe w zakresie gospodarki odpadami, zarządzania gospodarką odpadami, ochrony środowiska, prawa ochrony środowiska,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność za przestępstwo: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

2 Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość zagadnień merytorycznych związanych z realizowanym zakresem zadań, w tym w szczególności obowiązującego w Polsce systemu gospodarki odpadami, w tym systemu gospodarki odpadami komunalnymi,
- b) znajomość aktów prawnych związanych z realizowanym zakresem zadań oraz umiejętność ich właściwej interpretacji i stosowania, w tym w szczególności: ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach i rozporządzeń wykonawczych do w/w ustawy, ustawy Prawo ochrony środowiska i rozporządzeń wykonawczych do w/w ustawy, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym,
- c) biegła umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- d) orientacja w Systemie Informacji Przestrzennej gminy,
- e) wysoka dyspozycyjność i komunikatywność,
- f) zdyscyplinowanie i terminowość realizacji zadań,
- g) zdolność analitycznego myślenia,
- h) umiejętność pracy w zespole i współpracy międzywydziałowej,
- i) sumienność i bardzo duże zaangażowanie w wykonywaną pracę,
- j) bardzo dobra organizacja czasu pracy i jego elastyczność,
- k) bardzo duża odpowiedzialność, samodzielność w działaniu,
- l) innowacyjność i kreatywność w rozwiązywaniu problemów,
- m) wysoka kultura osobista i standardy pracy,
- n) praktyka w pracy na podobnym stanowisku lub przy realizacji podobnych zadań będzie dodatkowym atutem.

3 Zakres wykonywanych zadań:

- a) nadzór nad prowadzeniem gospodarki odpadami komunalnymi przez mieszkańców (kontrola selektywnej zbiórki odpadów, kompostowania odpadów itp.),
- b) kontrola i nadzór nad realizacją zadań powierzonych podmiotom odbierającym i zagospodarowującym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców - wizje lokalne w terenie,
- c) opracowywanie, aktualizacja i realizacja uchwały Rady Miejskiej określającej szczegółowy sposób i zakres świadczenia usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości (...) w zamian za uiszczona przez

- właściciela nieruchomości opłatę,
- d) opracowywanie, aktualizacja i realizacja uchwały Rady Miejskiej określającej metody ustalenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i stawki opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi - we współpracy z Wydziałem FIB i SOB,
 - e) tworzenie warunków do selektywnej zbiórki odpadów, a także jego okresowa ocena z wykorzystaniem metody konsultacji społecznych i inicjowanie ewentualnych zmian niezbędnych do sprawnego, skutecznego i efektywnego funkcjonowania systemu,
 - f) przygotowywanie wniosków o przeprowadzenie postępowań o zamówienie publiczne dot. w/w zadań Wydziału KŚR wraz z załącznikami w zakresie prowadzonych spraw, szczególnie dotyczących odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,
 - g) kompleksowa sprawozdawczość w zakresie gospodarki odpadami, w tym gospodarki odpadami komunalnymi,
 - h) współdziałanie przy opracowaniu i okresowej aktualizacji oraz realizacja Gminnego Planu Gospodarki Odpadami,
 - i) opiniowanie zezwoleń na odzysk lub unieszkodliwianie odpadów,
 - j) opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
 - k) wydawanie decyzji nakazującej usunięcia odpadów z miejsca nie przeznaczonego do ich składowania lub gromadzenia,
 - l) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,
 - m) prowadzenie kontroli związanych z gospodarką odpadami, w tym sporządzanie protokołów z kontroli, przygotowywanie zarządzeń pokontrolnych, wystąpień i decyzji,
 - n) lokalizacja „dzikich” wysypisk śmieci i podjęcie działań zmierzających do ich likwidacji,
 - o) współpraca z właściwymi organami i podmiotami w zakresie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,
 - p) opracowywanie i realizacja uchwały Rady Miejskiej w sprawie Regulaminu Utrzymania Czystości i Porządku na terenie gminy Środa Śląska,
 - q) współdziałanie przy opracowaniu i okresowej aktualizacji oraz realizacja Gminnego Programu Ochrony Środowiska,
 - r) opracowywanie wniosków aplikacyjnych Gminy Środa ŚL o dotacje lub preferencyjne pożyczki na realizację Gminnego Programu Usuwania Azbestu,
 - s) przygotowanie i aktualizacja danych do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę internetową Urzędu Miejskiego z zakresu działania wydziału KŚR,
 - t) sporządzanie sprawozdań z prac wydziału, sprawozdań dla potrzeb instytucji zewnętrznych, a także kwartalnych sprawozdań z wykonania budżetu,
 - u) prowadzenie edukacji proekologicznej w zakresie gospodarki odpadami,
 - v) inne zadania realizowane w Wydziale KŚR zlecone przez bezpośredniego przełożonego i/lub zlecone przez przełożonych wyższego szczebla.

4. Warunki pracy:

- a) praca biurowa, przy komputerze,
- b) szkolenia oraz wyjazdy służbowe,
- c) praca przy sztucznym/naturalnym oświetleniu,
- d) bariery architektoniczne: budynek nie jest wyposażony w windę,
- e) zatrudnienie optymalne od dnia **02.11.2020 roku**, najpóźniej od dnia **01.12.2020 roku**,
- f) dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na okres 6 m-cy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.

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

5. Wymagane dokumenty.

- a) życiorys ze zdjęciem (CV), zawierający adres e-mail, wykaz wszystkich dotychczasowych

miejsc pracy kandydata/ki z wyszczególnieniem stażu pracy w tych miejscach oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem wszystkich ukończonych szkół i uczelni, list motywacyjny,

- b) kserokopie lub odpisy dokumentów poświadczających:
 - wykształcenie (*dyplom ukończenia szkoły*),
 - staż pracy (*np. świadectw pracy, zaświadczeń, itp.*),
 - wymagane doświadczenie zawodowe (*np. umowy, kontrakty, zakresy obowiązków, referencje*),
 - posiadane kwalifikacje i umiejętności oraz uprawnienia (*dyplomy, certyfikat, zaświadczenia itp.*),
- c) oświadczenie, że kandydat/-ka nie był/-a skazany/-a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) oświadczenie kandydata/-ki o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- e) oświadczenie kandydata/-ki, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- f) oświadczenie o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r poz. 1000 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r, poz. 1282 z późn. zm.)”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Środzie Śląskiej lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Środzie Śląskiej, Plac Wolności 5 z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko podinspektora / inspektora ds. gospodarki odpadami i ochrony środowiska, w Wydziale Spraw Komunalnych, Środowiska i Rolnictwa Urzędu Miejskiego w Środzie Śląskiej**”, w terminie **do dnia 26 października 2020 r. do godz 15.00.**

Dopuszcza się składanie aplikacji drogą elektroniczną na adres: [um\(g\)srodaslaska.pl](mailto:um(g)srodaslaska.pl), opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym - w rozumieniu ustawy z dnia 18.09.2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz.U. Nr z 2013, poz. 262, z późn. zm.). Liczy się data wpływu dokumentów do Urzędu Miejskiego, a w przypadku dokumentów przesłanych drogą elektroniczną, również godzina ich wpływu.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne nie spełniające kryteriów wymaganych w ogłoszeniu zostaną po zakończeniu rekrutacji komisyjnie zniszczone, natomiast dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną. **Rozmowy kwalifikacyjne** z kandydatami, którzy zostaną zaproszeni do II etapu postępowania konkursowego, odbędą się **30.10.2020 r. w godz. 10.00-12.00**. Kandydatowi/-ce nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy. W stosunku do czynności związanych z niniejszym naborem nie przysługuje droga odwoławcza.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (bip.srodaslaska.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego.

(-) Burmistrz Środy Śląskiej

Adam Ruciński

z up. BURMISTRZA
Adam Ruciński
Marek Włodarczyk
Sekretarz Gminy

