**Wójt Gminy Stara Biała informuje o wolnym stanowisku urzędniczym**

**oraz ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**

 **od dnia 2 kwietnia 2024 r.**
Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Stara Biała, Biała ul. Jana Kazimierza 1, 09-411 Biała, pow. płocki, woj. mazowieckie**

Wolne stanowisko urzędnicze: **Inspektor – wieloosobowe stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami w Referacie Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej**

Liczba etatu - 1 etat

Wymiar etatu - cały etat

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe preferowane: administracja, zarządzanie, gospodarka przestrzenna, ochrona środowiska lub techniczne.
6. Udokumentowany minimum 5 letni staż pracy.
7. **Bardzo dobra znajomość obsługi komputera, poparta oświadczeniem kandydata lub zaświadczeniem o ukończeniu kursu.**
8. Posiadanie prawo jazdy kategorii „B” i samochodu prywatnego do wykorzystywania w celach służbowych.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Na tym stanowisku wymagana będzie wiedza z zakresu przepisów prawa objętych następującymi ustawami w zakresie przypisanym do stanowiska pracy:
* z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. z 2023 r. poz. 1587 ze zm.);
* z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2023 r. poz. 1469 ze zm.);
* z 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz.U. z 2022 r. poz. 2556 ze zm.);
* z 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2023 r. poz. 2383)
* z 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz.U. z 2022 r. poz. 221 ze zm.);
* z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 775 ze zm.);
* z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.);
* z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 40 ze zm.);

 przepisów wykonawczych do ww. ustaw oraz przepisów prawa miejscowego w zakresie niezbędnym na

 tym stanowisku oraz;

* rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz.U. z 2016 r. poz. 283),
* rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67).

**III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, a w szczególności**

1. Zadania główne:

1. prowadzenie postępowań i dokonywanie wpisów do rejestru działalności regulowanej przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie odbierania odpadów komunalnych;
2. przyjmowanie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
3. kontrola w terenie właścicieli nieruchomości w zakresie realizacji obowiązków gospodarowania odpadami komunalnymi wynikających z danych zawartych w deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
4. obsługa mieszkańców w zakresie m.in.: udzielania informacji nt. systemu gospodarowania odpadami, w tym zasad segregacji, drukowanie i rozdysponowywanie kodów kreskowych oraz udzielanie informacji nt. systemu identyfikacji pojemników i worków, itp.;
5. kontrolowanie osiągania odpowiednich poziomów odzysku, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia składowania masy odpadów komunalnych;
6. kontrola prawidłowości realizacji umowy na wywóz odpadów komunalnych przez przedsiębiorcę wyłonionego w drodze przetargu, sporządzanie miesięcznych rozliczeń wykonawcy realizującego usługę odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych na terenie gminy;
7. prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji określających opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
8. prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji o utracie prawa do zwolnienia w części z opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
9. kontrola posiadania umów na świadczenie usługi odbierania odpadów komunalnych a także dowodów uiszczania opłat za te usługi, w odniesieniu do właścicieli nieruchomości, którzy nie są obowiązani do ponoszenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na rzecz Gminy;

10)przygotowywanie projektów decyzji nakazujących właścicielowi nieruchomości wykonanie

 obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;

11)prowadzenie prac związanych z funkcjonowaniem Punktów Selektywnej Zbiórki Odpadów

 Komunalnych (PSZOK);

12)opracowywanie raportów z dokonywanych corocznych analiz stanu gospodarki odpadami

 komunalnymi;

13)przygotowywanie projektów decyzji o usunięciu odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich

 składowania lub magazynowania odpadów;

14)prowadzenie spraw związanych z odpadami innymi niż komunalne, w tym prowadzenie bazy

 o wyrobach zawierających azbest i PCB, zlokalizowanych na terenie gminy, przygotowywanie

 opinii wynikających z ustawy o odpadach oraz udzielanie informacji innym organom w

 zakresie prowadzonych przez nie postępowań.

**IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

* miejsce pracy: Urząd Gminy Stara Biała, ul. Jana Kazimierza 1, 09-411 Biała;
* praca na przedmiotowym stanowisku jest pracą biurową oraz pracą w terenie;
* praca w zespole;
* praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń biurowych, bezpośredni oraz telefoniczny kontakt z klientami,
* pełny wymiar czasu pracy;
* budynek Urzędu jest piętrowy, posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych;
* pomieszczenie biurowe jest usytuowane na piętrze;
* budynek Urzędu nie posiada windy;
* pomieszczenie sanitarne i pomieszczenia pracy niedostosowane dla osób niepełnosprawnych (poruszających się na wózku);
* umowa o pracę: pierwsza umowa zawierana jest na czas określony.
W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

**V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Stara Biała, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

**VI. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:**

1. List motywacyjny zawierający numer telefonu lub adres e-mailem oraz opatrzony własnoręcznym podpisem.
2. Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej oraz własnoręcznym podpisem.

**List motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:
”Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w Urzędzie Gminy Stara Biała ul. Jana Kazimierza 1, 09-411 Biała na stanowisko: Inspektor – wieloosobowe stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami”**
3. Kwestionariusz osobowy dla kandydata.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie oraz kwalifikacje i uprawnienia zawodowe.
5. Kserokopie świadectw pracy.
6. Kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.).
7. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
8. Klauzulę informacyjną dla kandydata.
9. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
10. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
11. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
12. **Inne oświadczenia/zaświadczenia o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.**

Dokumenty można składać:

- osobiście w **Kancelarii Urzędu Gminy (pok. nr 22)**, w zaklejonej kopercie z dopiskiem na kopercie:
**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Inspektor – wieloosobowe stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami”**w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 12 marca 2024 r. do godz. 15:00.**

lub

- przesłać pocztą na adres: **Urząd Gminy Stara Biała, Biała, ul. Jana Kazimierza 1, 09-411 Biała,** z dopiskiem na kopercie : **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Inspektor –wieloosobowe stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami”**w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 12 marca 2024 r.**

**Wymagane dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane.**

W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Stara Biała po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa, test kwalifikacyjny lub sprawdzenie umiejętności o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Stara Biała.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Stara Biała przez okres co najmniej 3 miesięcy.
Nieodebrane dokumenty aplikacyjne, które wpłynęły po terminie oraz niewykorzystane w procesie rekrutacji podlegają komisyjnemu zniszczeniu po upływie 30 dni od dnia zakończenia naboru.

Biała, dnia 1 marca 2024 r.

Wójt

/-/ Sławomir Wawrzyński