

OR.2110.1.2017

## BURMISTRZ MONIEK

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:  
**Podinspektor ds. gospodarki komunalnej i gospodarowania odpadami**

**I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miejski w Mońkach, ul. Słowackiego 5a, 19 -100 Mońki

**II. Wymiar etatu:** pełny wymiar czasu pracy

**III. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność 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) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 6) wykształcenie wyższe o kierunku: prawo, administracja lub ochrona środowiska;
- 7) 3-letni staż pracy w administracji publicznej;
- 8) znajomość przepisów prawnych: ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawa o odpadach, Ordynacja podatkowa, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym.

**IV. Wymagania dodatkowe:**

- 1) praktyczna znajomość obsługi komputera, w tym aplikacji biurowych MS Office;
- 2) sumienność, rzetelność, odpowiedzialność;
- 3) odporność na stres;
- 4) umiejętność organizacji pracy własnej i wykonywania pracy w zespole.

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

- 1) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania czystości i porządku, w tym spraw związanych z obsługą systemu gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie gminy;
- 2) przyjmowanie, weryfikacja i wprowadzanie do systemu deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 3) prowadzenie stałej aktualizacji bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi;
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarowania odpadami;
- 5) przygotowywanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań, informacji i analiz dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi;

- 6) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych;
- 7) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Mońki;
- 8) prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej wśród mieszkańców;
- 9) współdziałanie w przygotowywaniu potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja,
- 10) współpraca z ZGKiM w Mońkach Sp. z o.o. w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie gminy.

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

- 1) miejsce pracy: Urząd Miejski w Mońkach, Referat Gospodarki Komunalnej i Gospodarowania Odpadami, ul. Kolejowa 21, 19-100 Mońki;
- 2) praca administracyjno-biurowa;
- 3) stanowisko pracy związane z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie;
- 4) bezpośredni i telefoniczny kontakt z klientami Urzędu, wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi w terenie na wskazanym stanowisku pracy.

#### **VII. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Mońkach, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

#### **VIII. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje;
- 5) kserokopie świadectw pracy;
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
- 7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji 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 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 992) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.)”;*

10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli 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 2016 r. poz. 902).

#### **IX. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **22.12.2017 r.** do godz. **15.30** w Urzędzie Miejskim w Mońkach ul. Słowackiego 5a, 19 – 100 Mońki osobiście (Sekretariat – pok. 114) lub za pośrednictwem poczty (liczy się data wpływu do Urzędu) w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko podinspektora ds. gospodarki komunalnej i gospodarowania odpadami w Urzędzie Miejskim w Mońkach**”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

#### **X. Informacje dodatkowe:**

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub testu.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.um.monki.wrotapodlasia.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Mońkach przy ul. Słowackiego 5a.

Mońki, dnia 12.12.2017 r.

Burmistrz

  
Zbigniew Karwowski