

**BURMISTRZ MIASTA PASYM**  
**OGLASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W PASYMIU**  
**W REFERACIE ROZWOJU GMINY**  
**ul. Rynek 8, 12-130 Pasym**

1. Stanowisko pracy:

**Stanowisko do spraw gospodarki odpadami komunalnymi.**

**2. Wymagania**

**1) niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe, kierunek - ochrona środowiska, administracja,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- e) znajomość przepisów prawa tj. ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy, ustawy o odpadach, ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

**2) dodatkowe:**

- a) posiadanie prawa jazdy kat. B,
- b) umiejętność pracy w zespole;
- c) dyspozycyjność, dobra komunikacja z interesantami,
- d) praktyczna umiejętność obsługi komputera i programu obsługującego system odbioru odpadów,

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

- a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych na terenie gminy Pasym,
- b) stała aktualizacja bazy danych wszystkich właścicieli nieruchomości w gminie Pasym objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
- c) ciągle uaktualnianie i bieżąca obsługa danych zawartych w programie komputerowym obsługującym system odbioru odpadów komunalnych,
- d) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odpadów komunalnych,

- e) współpraca z Referatem Finansowym w zakresie egzekwowania opłat za wywóz odpadów,
- f) przygotowywanie projektów aktów prawnych - uchwał stanowiących prawo miejscowe w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi oraz stała ich weryfikacja,
- g) stałe monitorowanie regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie Pasym, jego analiza oraz zgłaszanie i opracowywanie niezbędnych zmian,
- h) sporządzanie oraz przesyłanie odpowiednim organom sprawozdań, informacji i analiz wynikających z ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminie,
- i) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów dot. gospodarowania odpadami zarówno przez właścicieli nieruchomości jak też przez odbierających odpady,
- j) bieżąca współpraca z firmami, które w wyniku przetargu prowadzą odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- k) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarowania odpadami,
- l) współpraca z organami ochrony środowiska i sanitarno-epidemiologicznymi w zakresie gospodarki odpadami,
- ł) planowanie oraz inicjowanie działań służących ochronie środowiska w obszarze dotyczącym gospodarowania odpadami,
- m) prowadzenie wśród mieszkańców kampanii edukacyjnej i informacyjnej z zakresu gospodarki odpadami,
- n) współdziałanie w przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- o) przygotowywanie informacji dotyczących gospodarowania odpadami dla Burmistrza Pasymia oraz Rady Miejskiej w Pasymiu, a także informacji, które należy umieszczać na stronach Biuletynu Informacji Publicznej,
- p) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnych potrzeb związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru i gospodarowania odpadami komunalnymi.

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

1) **miejsce pracy:** praca w biurze i w terenie w miarę potrzeb, budynek i pomieszczenie pracy niedostosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim; praca na pełny etat, w godzinach od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup> w dni robocze od poniedziałku do piątku,

2) **stanowisko pracy:** stanowisko urzędnicze wyposażone w komputer z drukarką i oprogramowaniem dotyczącym obsługi systemu odbioru odpadów.

#### **5. W miesiącu grudniu 2013 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

**w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz**

**zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6% <sup>1</sup>.**

**6. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny, życiorys (CV)<sup>2</sup>,
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach,
- e) kopie świadectw pracy,
- f) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz zdolności do czynności prawnych,
- g) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne <sup>3</sup>,
- h) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- i) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku urzędniczym.

**7. Informacje dodatkowe:**

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Brak odpowiedzi ze strony Urzędu Miasta i Gminy w Pasymiu na zgłoszoną ofertę, a także nie zgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z odrzuceniem oferty.

Informacja o wynikach naboru będzie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Pasymiu.

**8. Termin składania dokumentów:** wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu, pokój nr 5 lub pocztą na adres Urzędu Miasta i Gminy w Pasymiu ul. Rynek 8, 12-130 Pasym z dopiskiem: "**Dotyczy naboru na stanowisko do spraw gospodarki odpadami komunalnymi**" w terminie do dnia **28 stycznia 2014r.**

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

*Burmistrz Miasta*

*/-/ Bernard Mius*

---

1. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

2. List motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)”. oraz własnoręcznie podpisane.

3. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.