

Urząd Gminy w Dąbrowie Biskupiej  
ul. Topolowa 2  
88- 133 Dąbrowa Biskupia

## Ogłoszenie

### **Wójt Gminy Dąbrowa Biskupia**

**ogłasza nabór na stanowisko młodszego referenta ds. gospodarki odpadami w Referacie Budownictwa, Gospodarki Przestrzennej, Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska**

#### **Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- wykształcenie wyższe,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- co najmniej roczne doświadczenie w pracy w administracji samorządowej,
- znajomość przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach , ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy z dnia 27 kwietnia 2021 r. ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa, ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
- znajomość programów komputerowych : word, excel.

#### **Wymagania dodatkowe:**

- prawo jazdy kategorii B

#### **Predyspozycje osobowościowe:**

- odpowiedzialność,
- obowiązkowość i rzetelność,
- komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność działania w sytuacjach nieprzewidywalnych i stresowych.

#### **Zakres wykonywanych zadań:**

- 1) Organizacja odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych z terenu nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych z terenu gminy.
- 2) Nadzór nad firmami świadczącymi usługi w zakresie odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych powstających na nieruchomościach zamieszkałych przez mieszkańców i nieruchomościach niezamieszkałych:
  - kontrola jakości wykonywanych usług,
  - nakładanie kar na przedsiębiorcę w przypadku nie wywiązywania się z obowiązków,
  - stała kontrola poziomu recyklingu i działania dopingujące firmę do podjęcia kroków zmierzających do ich osiągnięcia,

- merytoryczna kontrola i opisywanie faktur,
  - kontrola gospodarki odpadami na posesjach zamieszkałych objętych gminnym systemem gospodarowania odpadami, kontrola kompostowników,
  - kontrola nielegalnego składowania i magazynowania odpadów.
- 3) Tworzenie bazy danych o właścicielach nieruchomości.
  - 4) Weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami.
  - 5) Prowadzenie ewidencji opłat przy pomocy oprogramowania komputerowego.
  - 6) Wystawianie upomnień za zaległości w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
  - 7) Przygotowywanie danych do windykacji w tym wystawianie upomnień.
  - 8) Przygotowywanie decyzji dotyczących gospodarowania odpadami.
  - 9) Opracowywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie gminy.
  - 10) Pomoc merytoryczna w opracowywaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych.
  - 11) Kontrola sprawozdań otrzymywanych od firm oraz prowadzenie sprawozdawczości przez gminę w zakresie odpadów komunalnych BDO.
  - 12) Prowadzenie ewidencji umów z właścicielami nieruchomości, na których nie zamieszkują mieszkańcy, oraz podmiotami prowadzącymi działalność gospodarczą.
  - 13) Współdziałanie w przygotowaniu projektu regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie.
  - 14) Przygotowywanie projektów uchwał z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi.
  - 15) Prowadzenie działań informacyjno-edukacyjnych wśród mieszkańców.
  - 16) Sporządzanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie realizacji powierzonych obowiązków.
  - 17) Bieżące przekazywanie do systemu BIP informacji publicznych w zakresie merytorycznym swojego stanowiska oraz ponoszenie odpowiedzialności za treść przekazanych informacji.
  - 18) Opracowanie i stała aktualizacja obowiązkowych informacji z zakresu gospodarki odpadami umieszczanych na stronie internetowej.
  - 19) Nadzór nad Gminnym Punktem Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych.
  - 20) Prowadzenie ewidencji odpadów komunalnych z posesji zamieszkałych z terenu gminy, z Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych i odpadów z oczyszczalni ścieków w bazie BDO oraz sprawozdawczość w tym zakresie.
  - 21) Nadzór i współpraca z pracownikiem obsługującym Punkt Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych oraz pracownikiem odpowiedzialnym za odpady na oczyszczalni ścieków.

### **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko pracy mieści się na piętrze budynku

bez windy. Wykonywanie obowiązków związane jest z obsługą komputera oraz innych urządzeń biurowych.

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

W miesiącu czerwcu 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%

### **Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny,
- życiorys (CV )z opisem dotychczasowej pracy zawodowej,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenia zawodowe kandydata,
- oświadczenie o dobrym stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na stanowisku młodszego referenta,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kwestionariusz osobowy.

Dokumenty w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór” należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy lub przesłać pocztą na adres :

Urząd Gminy w Dąbrowie Biskupiej

ul. Topolowa 2

88-133 Dąbrowa Biskupia

w nieprzekraczalnym terminie do 18.07.2022 r.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 52 311 70 13, 52 311 70 41.

Dąbrowa Biskupia 07.07.2022 r.

Wójt Gminy

Marcin Filipiak