**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**Wójt Gminy Brochów**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy: Podinspektor ds. gospodarki odpadami**

**I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Brochów, Brochów 125, 05-088 Brochów

**II. Określenie stanowiska urzędniczego:** podinspektor ds. gospodarki odpadami

**III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:**

**1. Wymagania niezbędne :**

1. wykształcenie wyższe I lub II stopnia na kierunku ochrona środowiska, administracja
2. jest obywatelem polskim,
3. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
4. posiada doświadczenie na takim samym lub pokrewnym stanowisku pracy lub co najmniej roczny staż w jednostce administracji publicznej,
5. nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. posiada nieposzlakowaną opinię,

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. potrafi pracować w systemie informatycznym DOC.pl
2. znajomość przepisów ustawy o odpadach, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku na terenie gminy, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym
3. biegła znajomość obsługi komputera w tym pakietu biurowego Open Office
4. wysoka komunikatywność, kultura osobista
5. umiejętność pracy w zespole, odporność na stres

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

1. sposób zatrudnienia i wymiaru czasu – zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony, w pełnym wymiarze czasu pracy,
2. wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2017 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( Dz. U. z 2018 poz. 936 )

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych - w czerwcu 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

 **V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje między innymi:**

1. Realizacja postanowień ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach i ustawy o odpadach, a w szczególności:
2. Zbieranie, weryfikacja i wprowadzanie do systemu Deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
3. Przygotowywanie tytułów wykonawczych
4. Kontrola przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach i o odpadach,
5. Prowadzenie ewidencji deklaracji od mieszkańców gminy Brochów
6. Prowadzenie Rejestru Działalności Regulowanej
7. Realizacja uchwały – regulaminu utrzymania porządku i czystości w gminie
8. Przygotowywanie projektów umów, powierzeń na odbiór odpadów z terenów i obiektów gminnych oraz nadzór nad ich realizacją
9. Opracowywanie sprawozdań z zakresu wykonywanych zadań
10. Prowadzenie postepowań egzekucyjnych w administracji
11. Księgowanie wpłat za gospodarowanie odpadami
12. Bieżąca obsługa interesanta
13. Prowadzenie postępowań i przygotowanie umów dotyczących odławiania i transportu do schroniska bezdomnych zwierząt z terenu Gminy Brochów;
14. Przyjmowanie zgłoszeń telefonicznych i osobistych związanych z koniecznością odłowienia bezdomnych zwierząt z terenu Gminy Brochów;
15. Prowadzenie postępowań i przygotowanie umów dotyczących zapewnienia opieki i utrzymania w schronisku bezdomnych zwierząt odłowionych z terenu Gminy Brochów;
16. Przyjmowanie zgłoszeń telefonicznych i osobistych związanych z koniecznością zapewnienia opieki i utrzymania w schronisku bezdomnych zwierząt odłowionych z terenu Gminy Brochów;
17. Przygotowywanie i wysyłanie do zaopiniowania projektów uchwał w sprawie przyjęcia, zmiany programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy Brochów;
18. Wykonywanie innych obowiązków zleconych przez przełożonych
19. **Wymagane dokumenty:**
20. list motywacyjny podpisany przez kandydata
21. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej podpisany przez kandydata.
22. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie
23. kserokopie świadectw pracy ( poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem )
24. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie , kwalifikacje zawodowe, praktykę, staż ( potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem )
25. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
26. Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie i nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne
27. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach ( poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata )
28. oświadczenie kandydata, że wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016r. poz. 922) w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze.
29. **Informacje dodatkowe**

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia przysługującemu osobom niepełnosprawnym, zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wskazanie, czy o stanowisko, poza obywatelami polskimi, mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - nie

 W przypadku wyłonienia kandydata na ww. stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem umowy o pracę powinien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o nie figurowaniu w Kartotece Karnej Krajowego Rejestru Karnego.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny , 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 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 922 ) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zmianą w Dz. U. z 2017r. poz. 60)”.*

1. **Miejsce i termin złożenia dokumentów**

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Brochów, Brochów 125, 05-088 Brochów lub doręczone listownie w terminie do dnia 16 lipca 2019 r. do godz:11:00 w zaklejonych kopertach z dopiskiem : „Nabór na stanowisko podinspektor ds. gospodarki odpadami” . Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

1. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Brochów.

Kandydaci o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani telefonicznie.

1. Wójt Gminy Brochów jest upoważniony do unieważnienia przeprowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze na każdym etapie postępowania.

 Wójt Gminy

 Piotr Szymański

Brochów, 04.07.2019r.