



Burmistrz Miasta-Ogrodu Podkowa Leśna

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta Podkowa Leśna
ul. Akacjowa 39/41, 05-807 Podkowa Leśna

Znak sprawy:

KW.2110.8.2016

Inspektor w Referacie Infrastruktury Komunalnej

Wykonywane na stanowisku zadania z zakresów:

- Prowadzenie spraw związanych z wywozem nieczystości płynnych, a w szczególności::
 - a) Przyjmowanie i sprawdzanie wniosków dotyczących pozwolenia na wywóz nieczystości płynnych pod względem zgodności z ustawą.
 - b) Przygotowywanie i wydawanie decyzji.
 - c) Prowadzenie wykazu firm, które uzyskały zezwolenie na wywóz nieczystości płynnych.
 - d) Przyjmowanie sprawozdań z zakresu odbioru nieczystości płynnych oraz odpadów komunalnych.
 - e) Kontrola mieszkańców pod względem posiadanych umów
- Prowadzenie spraw związanych z zaśmiecaniem oraz nielegalnym składowaniem odpadów na terenach prywatnych.
- Prowadzenie spraw związanych z Ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, a w szczególności:
 - a) Przyjmowanie kwartalnych sprawozdań od przedsiębiorców- rejestru działalności regulowanej(RDR) oraz wprowadzanie tych danych do systemu informatycznego GOMIG odpady.
 - b) Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbioru odpadów (przyjmowanie wniosków, bieżące prowadzenie rejestru).
 - c) Analiza miesięcznych sprawozdań dotyczących odbioru odpadów komunalnych z nieruchomości zamieszkałych (sprawozdanie przedsiębiorcy zgodnie z przetargiem).
 - d) Przygotowanie sprawozdania rocznego z gospodarki odpadami dla Marszałka oraz WIOŚ (wyliczenie poziomów recyklingu oraz ograniczenie odpadów biodegradowalnych kierowanych na składowiska).
 - e) Kontrola działalności gospodarczych aktywnych na terenie miasta w zakresie posiadanych umów na odbiór odpadów komunalnych.
- Prowadzenie spraw z zakresu prawa ochrony środowiska m.in.:
 - a) Prowadzenie spraw związanych z ochroną wód i gruntu przed zanieczyszczeniami.
 - b) Prowadzenie spraw związanych z Programem Ochrony Środowiska.
 - c) Prowadzenie spraw związanych z edukacją ekologiczną.
 - d) Przygotowywanie planów zadań dotyczących ochrony środowiska realizowanych przez referat ze środków gminy.
 - e) Prowadzenie spraw związanych z uciążliwością dla środowiska maszyn, urządzeń oraz środków transportu.
- Prowadzenie spraw gospodarki wodnej w mieście w zakresie rowów odwadniających i cieków wodnych m.in.:
 - a) Opracowanie strategii działań.
 - b) Zlecenie wykonania dokumentacji projektowej.
 - c) Przygotowywanie, prowadzenie i nadzór inwestycji z powyższego zakresu.
 - d) Bieżące konserwacje rowów.
 - e) Współpraca z jednostkami zewnętrznymi w sprawach dotyczących cieków wodnych.
- Prowadzenie spraw związanych z ochroną przed powodzią.
- Prowadzenie spraw dotyczących gospodarki odpadami niebezpiecznymi.
- Przygotowanie propozycji do budżetu miasta w zakresie realizowanych zadań oraz ich realizacja.
- Przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń oraz ich wykonywanie w trybie i zakresie określonym przez Burmistrza.
- Udział w wizjach w terenie w wyniku zgłaszanych interwencji.
- Przygotowywanie dokumentacji przetargowych, umów i prowadzenie rozliczeń wynikających z zakresu obowiązków.

- Przygotowywanie projektów odpowiedzi dotyczących skarg, wniosków, interpelacji wg właściwości, w tym przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o informacje publiczną.
- Sporządzanie okresowych analiz, sprawozdań, informacji wynikających z wykonywanych zadań, w tym opracowanie sprawozdań statystycznych i opisowych GUS.
- Rozliczanie i potwierdzanie rachunków i faktur dotyczących umów i wynikających z zakresu obowiązków oraz rozliczanie podpisanych umów, w tym przygotowanie dokumentów OT i PT.
- Współudział w przygotowywaniu projektów wniosku na pozyskanie środków finansowych

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy

Praca w budynku Urzędu oraz poza budynkiem celem oględzin (zmiennie warunki atmosferyczne). Budynek jednopiętrowy, nie jest dostosowany do poruszania się osób na wózku inwalidzkim (brak windy).

Stanowisko pracy

Stanowisko związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, kontaktem z interesantami i rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz w terenie. Stanowisko wymagające dyspozycyjności i mobilności. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

Wymagania niezbędne:

- Obywatelstwo polskie.
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Nieposzlakowana opinia.
- Wykształcenie: wyższe z zakresu ochrony środowiska
- Minimum trzy lata udokumentowanego stażu pracy, w tym:
- min. roczny staż pracy w obszarze gospodarki odpadami

Uwaga: Kandydaci, którzy nie spełniają wszystkich wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczeni do udziału w naborze.

Wymagania dodatkowe:

- Znajomość przepisów prawa w zakresie: samorządu gminnego, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, prawo ochrony środowiska, prawo wodne, o ochronie przyrody, bezpieczeństwa i higieny pracy, ustawy o dostępie do informacji publicznej, prawa zamówień publicznych.
- Ogólna wiedza o Mieście - Ogrodzie Podkowa Leśna, topografii miasta.
- Komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych.
- Wysoka kultura osobista.
- Samodzielność, dobra organizacja pracy zapewniająca terminową realizację zadań.
- Pożądane kompetencje: dążenie do rezultatów, współpraca w zespole, rozwiązywanie problemów, umiejętności analityczne, otwartość na zmiany, radzenie sobie ze stresem.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- List motywacyjny.
- CV z informacjami o wykształceniu i opisem przebiegu pracy zawodowej.
- Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub przestępstwo skarbowe umyślnie.
- Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
- Kopie świadectw pracy i inne dokumenty (zaświadczenia) potwierdzające staż pracy i doświadczenie zawodowe.
- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.
- Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Uwaga: Nie złożenie wymaganych dokumentów powoduje odrzucenie aplikacji.

Wymagane dokumenty rekrutacyjne mogą być składane wyłącznie w formie pisemnej, osobiście w siedzibie Urzędu lub przesłane pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze Inspektor w Referacie Infrastruktury Komunalnej” w terminie do 17 czerwca 2016r do godz. 15:00.

Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie po terminie podanym w ogłoszeniu lub nieoznaczone do jakiego naboru zostały złożone nie będą rozpatrywane.

W razie przesłania przez kandydata dokumentów drogą pocztową, za datę ich doręczenia do Urzędu uważa się datę wpływu do Sekretariatu Urzędu.

Wymagane dokumenty rekrutacyjne tj. list motywacyjny i CV muszą być podpisane i 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 (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458)”.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i metodach przeprowadzenia naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.podkowalesna.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć: zaświadczenie lekarskie stwierdzające zdolność do pracy na stanowisku, którego nabór dotyczy, do wglądu oryginały świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów złożonych do naboru oraz zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Ministerstwa Sprawiedliwości. Nie złożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

Podkowa Leśna, 06.06.2016 r.

BURMISTRZ MIASTA
Podkowa Leśna

Artur Tuśiński