

Zarządzenie nr 12/2022

Wójta Gminy Firlej

z dnia 8 kwietnia 2022 roku

w sprawie ogłoszenia naboru w formie konkursu na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektora ds. odpadów komunalnych w Urzędzie Gminy Firlej

Na podstawie art. 33 ust. 1, ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r., poz. 559) oraz art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 i art. 13 ust. 1-4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

§1

Ogłaszam nabór w formie konkursu na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektora ds. odpadów komunalnych w Urzędzie Gminy Firlej.

§2

Wymagania wobec kandydata oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze w formie konkursu, stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§3

Ogłoszenie o naborze zostaje podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Firlej i w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Firlej.

§4


Do przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuje się Komisję w składzie:

- 1) Pani Małgorzata Zagojska Zastępca Wójta Gminy - Przewodnicząca Komisji,
- 2) Pani Danuta Kowalczyk - Inspektor ds. kadr i archiwum - Sekretarz Komisji,
- 3) Pan Andrzej Płatek – Kierownik Referatu Budownictwa, Gospodarki Przestrzennej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska – Członek Komisji.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

WÓJT GMINY


mgr David Tarnowski

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie ds. 11 ust. 1, ds. 12 ust. 1 i ds.13 ust 1 – 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530)

Wójt Gminy Firlej ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Podinspektor ds. odpadów komunalnych

**w Referacie Budownictwa, Gospodarki Przestrzennej,
Rolnictwa i Ochrony Środowiska**

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Firlej, ul. Rynek 1, 21-136 Firlej, pow. Lubartowski, woj. Lubelskie.

Wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor ds. odpadów komunalnych

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
4. niekaralność zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
5. wykształcenie wyższe;
6. znajomość regulacji prawnych oraz umiejętność ich interpretacji, a w szczególności:
 - o ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym,
 - o ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
 - o ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. kodeks postępowania administracyjnego,
 - o ustawa z dnia 14 grudnia 2012r, o odpadach,
 - o ustawa z dnia 27 kwietnia 2001r. prawo ochrony środowiska,
 - o ustawa z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - o ustawa z dnia 16 kwietnia 2004r. o ochronie przyrody,
7. obsługa komputera i oprogramowania z pakietu MS Office;
8. posiadanie prawa jazdy kategorii B;
9. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;

10. nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. wykształcenie wyższe z zakresu ochrony środowiska i administracji
2. doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego lub administracji publicznej;
3. wysoka motywacja do pracy, odporność na stres;
4. samodzielność i zdolność pracy bez nadzoru,
5. umiejętność pracy w zespole;
6. kreatywność i innowacyjność;
7. elastyczność w wykonywaniu zadań;
8. wysoka kultura osobista;
9. dyspozycyjność, rzetelność, samodzielność.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przyjmowanie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
2. prowadzenie postępowań wyjaśniających w przypadkach różnicy w ilości osób zameldowanych lub przebywających pod określonym adresem a ilością osób zgłoszonych do naliczenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi. W uzasadnionych przypadkach wydawanie decyzji ustalającej należności za odpady komunalne;
3. ustalenie zobowiązanych oraz naliczanie opłat z tytułu gospodarowania odpadami z działek letniskowych i nieruchomości wykorzystywanych na cele rekreacyjno - wypoczynowe;
4. prowadzenie kart kontowych osób fizycznych z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
5. systematyczne nanoszenie przypisów i odpisów wynikających między innymi z deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
6. prowadzenie ewidencji szczegółowej w zakresie podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości i innych wymaganych ewidencji i rejestrów dotyczących spraw związanych z opłatą za odbiór i za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
7. księgowanie wpłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
8. wydawanie zaświadczeń potwierdzających dane zawarte w ewidencji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
9. wystawianie postanowień o sposobie zarachowania wpłaty oraz w sprawie zwrotu nadpłaconej opłaty;
10. wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych w przypadkach uzasadnionych;
11. opracowywanie uchwał, programów, zasad, regulaminów oraz innych dokumentów dotyczących odbioru odpadów komunalnych i ich zagospodarowania;
12. rozliczanie inkasentów z pobranej opłaty za gospodarowanie odpadami;
13. obsługa interesantów w zakresie powierzonych zadań;
14. sporządzanie sprawozdań z zakresu wykonywanych czynności;
15. współdziałanie w przygotowaniu dokumentacji dotyczącej przetargów na odbiór i za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
16. prowadzenie ewidencji bezodpływowych zbiorników na nieczystości płynne i przydomowych oczyszczalni ścieków oraz kontrola ich opróżniania oraz umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych;

17. prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbioru odpadów komunalnych i spraw dotyczących uzyskiwania zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
18. analiza sprawozdań składanych przez przedsiębiorców wpisanych do ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń.

IV. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny opatrzony numerem telefonu komórkowego lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem;
2. życiorys (CV);
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, uprawnienia i kwalifikacje;
5. kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, staż pracy;
6. kserokopie dokumentów poświadczających odbyte szkolenia zawodowe w zakresie obowiązków związanych ze stanowiskiem, na które kandydat aplikuje;
7. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
8. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
9. oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
10. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
11. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wymienionym stanowisku;
12. podpisana klauzula informacyjna dla kandydata.

Klauzula informacyjna dla kandydata do pobrania na stronie internetowej <http://ugfirlej.bip.lubelskie.pl> lub w wersji papierowej w pokoju nr 23.

Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

V. Warunki zatrudnienia:

1. wymiar zatrudnienia – pełny etat;
2. umowa o pracę;
3. praca jednozmianowa;
4. wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;

Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru. W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

VI. Warunki pracy na danym stanowisku:

1. miejsce pracy: budynek Urząd Gminy Firlej, ul. Rynek 1, 21-136 Firlej;
2. budynek Urzędu Gminy Firlej jest dwupiętrowy, budynek Urzędu Gminy nie posiada windy, nie jest dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami;
3. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
4. stanowisko wyposażone w sprzęt informatyczny (zestaw komputerowy z odpowiednim do zadań oprogramowaniem, drukarka i skaner) oraz środki łączności (telefon stacjonarny, poczta e-mailowa);
5. brak występowania uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
6. bezpośredni kontakt z mieszkańcami i przedstawicielami innych instytucji;

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Firlej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%. W związku z powyższym ma zastosowanie przepis art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście poprzez umieszczenie w urnie zamkniętych kopert z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora ds. rolnictwa i odpadów komunalnych**” lub przesłać pocztą (decyduje data stempla pocztowego) na adres: Urząd Gminy Firlej ul. Rynek 1, 21-136 Firlej, w **nieprzekraczalnym terminie do dnia 20 kwietnia 2022 roku do godz. 15.00**. W podanym terminie dokumenty aplikacyjne opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu można również przesłać pocztą elektroniczną na adres sekretariat@firlej.pl

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Firlej po wyżej określonym terminie lub przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane. Można je osobiście odebrać po zakończeniu procedury konkursowej w pokoju nr 23 budynku urzędu. Dokumenty aplikacyjne kandydatów uczestniczących w toku naboru, a z którymi nie został nawiązany stosunek pracy zostaną odesłane kandydatom na adres wskazany w tychże dokumentach po zakończeniu naboru.

VIII. Tryb przebiegu konkursu.

Nabór przeprowadzi Komisja powołana przez Wójta Gminy. Postępowanie konkursowe zostanie przeprowadzone w dwóch etapach.

I etap

Komisja dokona analizy złożonych ofert pod względem wymagań formalnych wskazanych w ogłoszeniu. Oferty posiadające wady w rozumieniu wymogów konkursowych podlegają odrzuceniu, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania konkursowego. O terminie II etapu konkursu osoby, które spełniły warunki formalne zostaną poinformowane telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz poczty tradycyjnej.

II etap

Komisja przeprowadzi rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy spełnili wymagania formalne. Informacja o wyniku II etapu zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Firlej <http://ugfirlej.bip.lubelskie.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu. Brak stawiennictwa kandydata w wyznaczonym terminie oznacza jego rezygnację i nie tamuje dalszego postępowania kwalifikacyjnego.

Po zakończeniu procedury naboru informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Firlej <http://ugfirlej.bip.lubelskie.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu na okres co najmniej 3 miesięcy.

Brak stawiennictwa kandydata w wyznaczonym terminie oznacza jego rezygnację i nie tamuje dalszego postępowania kwalifikacyjnego.

**Ostateczną decyzję o wyniku naboru lub jego unieważnieniu podejmuje
Wójt Gminy Firlej.**

Wszelkie spory wynikające z niniejszego Ogłoszenia rozstrzyga Wójt Gminy Firlej.

WÓJT GMINY

mgr Dawid Tarnowski