

OI.2110.3.2020

Dukla, dnia 26 czerwca 2020 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE

Burmistrz Dukli

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

SPECJALISTA

w Wydziale Administracyjnym i Rozwoju Gospodarczego Urzędu Miejskiego w Dukli

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Dukli
Trakt Węgierski 11
38-450 Dukla

II. Stanowisko pracy:

Specjalista w Wydziale Administracyjnym i Rozwoju Gospodarczego Urzędu Miejskiego w Dukli

III. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

- 1) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym w zakresie ochrony środowiska lub gospodarki odpadami albo
- 2) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i studia podyplomowe w zakresie ochrony środowiska lub gospodarki odpadami,
- 3) co najmniej 3 letni staż pracy,
- 4) obywatelstwo polskie,
- 5) pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia.

IV. Wymagania dodatkowe (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):

1. znajomość przepisów:
 - a) ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - b) ustawy o samorządzie gminnym i pracownikach samorządowych,
 - c) ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - d) ustawy o odpadach,
 - e) ustawy o ochronie środowiska,
 - f) ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,

- g) podatkach i opłatach lokalnych,
 - h) ustawy o rachunkowości i finansach publicznych,
 - i) ustawy ordynacja podatkowa,
 - j) ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - k) ustawy o zamówieniach publicznych,
 - l) ustawy o gospodarce komunalnej,
 - m) ustawy o opłacie skarbowej,
 - n) ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - o) ustawy o ochronie danych osobowych,
2. predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, komunikatywność, dyspozycyjność,
 3. doświadczenie zawodowe: w wydawaniu decyzji administracyjnych lub przeprowadzaniu kontroli z zakresu utrzymania czystości i porządku oraz gospodarki odpadami lub we współpracy z innymi jednostkami administracji samorządowej i państwowej;
 4. umiejętność samodzielnej organizacji pracy,
 5. umiejętność rozwiązywania problemów,
 6. wysoki poziom kultury osobistej,
 7. umiejętność pracy w zespole,
 8. umiejętność pracy pod presją czasu,
 9. umiejętność pracy z dokumentami elektronicznymi,
10. biegła umiejętność posługiwania się komputerem w środowisku Windows, znajomość pakietów biurowych (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny),
 11. prawo jazdy kat. B

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) współdziałal w opracowaniu potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego oraz stała ich weryfikacja,
- b) współdziałal w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- c) przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań, informacji i analiz dotyczących gospodarowania odpadami komunalnym,
- d) weryfikacja sprawozdań związanych z systemem gospodarki odpadów komunalnych,
- e) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Dukla,
- f) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- g) prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej wśród mieszkańców,
- h) dokonywanie kontroli stanu sanitarno - porządkowego mającego wpływ na środowisko naturalne,
- i) współdziałal w przygotowaniu wniosków w celu pozyskiwania środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych,
- j) przygotowywanie informacji wynikających z przepisów ustawy i prawa miejscowego do umieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej,
- k) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,
- l) współdziałanie z innymi jednostkami w zakresie prowadzonych spraw,
- m) nadzór i kontrola w zakresie prawidłowości segregacji odpadów,

- n) nadzór nad Gminnym Punktem Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych w Dukli,
- o) realizacja zadań wynikających z Bazy Danych o Odpadach (BDO),
- p) wydawanie zezwoleń na świadczenie usług opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- q) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
- r) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnych,
- s) prowadzenie ewidencji szamb i przydomowych oczyszczalni,
- t) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych, transportu odpadów i nieczystości ciekłych, umieszczanie w CEIDG informacji o wpisie do rejestru działalności regulowanej, zakresie wykonywania działalności określonej we wpisie oraz o wykreśleniu z rejestru,
- u) sporządzanie stosownych analiz i sprawozdań wynikających z powierzonego zakresu czynności,
- v) nadzór nad zrekultywowanym składowiskiem odpadów komunalnych w Dukli,
- w) sporządzanie i udzielanie odpowiedzi na zapytania i wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie realizowanych zadań,
- x) opracowywanie projektów aktów prawnych i ich realizacja zgodnie z powierzonym zakresem czynności,
- y) wykonywanie innych zadań wspólnych dla wszystkich wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy określonych w regulaminie organizacyjnym urzędu,
- z) wykonywanie innych zadań doraźnie zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

Rodzaj zatrudnienia: praca w systemie jednozmianowym w pełnym wymiarze czasu pracy. Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony. Z osobą, która nie pracowała dotychczas na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę będzie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy. Dla tej osoby będzie zorganizowana służba przygotowawcza zakończona egzaminem. Warunkiem dalszego zatrudnienia takiej osoby jest zdanie egzaminu z wynikiem pozytywnym.

Warunki pracy: praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie. Nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych.

Wynagrodzenie: zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 ze zmianami) oraz Zarządzeniem Nr 9/19 Burmistrza – Kierownika Urzędu Miejskiego w Dukli z dnia 9 września 2019 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Dukli:

- kategoria zaszeregowania od X do XV,
- poziom wynagrodzenia zasadniczego od 1.880 zł do 5.100 zł.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6 %.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany własnoręcznie kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według załączonego wzoru,
- 2) podpisane własnoręcznie oświadczenia kandydata o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
 - d) nieposzlakowanej opinii,
- 3) podpisana własnoręcznie Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych kandydata na pracownika według załączonego wzoru.

Do składanych dokumentów należy dołączyć zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Dukli danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem o brzmieniu „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb prowadzonego naboru zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

Pod zgodą należy złożyć czytelny podpis.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty wymienione w treści ogłoszenia o naborze należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Specjalista w Wydziale Administracyjnym i Rozwoju Gospodarczego Urzędu Miejskiego w Dukli**” w terminie do dnia **13 lipca 2020 r.** do godz. **14.00**:

- a) osobiście w Urzędzie Miejskim w Dukli, Trakt Węgierski 11, pok. nr 111,
- b) korespondencyjnie na adres: Urząd Miejski w Dukli, Trakt Węgierski 11, 38-450 Dukla,
- c) drogą elektroniczną na adres: gmina@dukla.pl, opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym kwalifikowanym certyfikatem, w rozumieniu ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 162 ze zmianami).

Dopuszcza się składanie dokumentów za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej - ePuap.

O dochowaniu terminu złożenia oferty decyduje data rzeczywistego wpływu dokumentów do Urzędu Miejskiego w Dukli. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Dukli po określonym wyżej terminie, nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji oraz przyjmowania w/w dokumentów poza ogłoszeniem.

Brak podpisu na kwestionariuszu osobowym, klauzuli informacyjnej oraz oświadczeniach będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.

X. Postanowienia końcowe:

Nabór zostanie przeprowadzony przez Komisję konkursową powołaną przez Burmistrza Dukli w drodze zarządzenia, nie później niż w ciągu czternastu dni od upływu terminu składania ofert.

Kandydatowi nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy.

W stosunku do czynności związanych z naborem nie przysługuje droga odwoławcza.

Szczegółowe informacje dotyczące zasad procedury naboru określa Regulamin naboru stanowiący załącznik do zarządzenia nr 4/17 Burmistrza – Kierownika Urzędu Miejskiego w Dukli z dnia 24 kwietnia 2017 r. dostępny w pok. 305.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru, zostaną poinformowani o jego terminie.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Dukli oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Dukli.

BURMISTRZ
wolue
Andrzej Bytnar

