

RO.2110.3.2020

OGŁOSZENIE O NABORZE

Burmistrz Supraśla działając na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)

**ogłasza nabór na stanowisko : Podinspektor w Referacie Gospodarki Odpadami
Urzędu Miejskiego w Supraślu, 16-030 Supraśl ul. J. Piłsudskiego 58**

Ofertę może złożyć kandydat, który spełnia następujące wymagania :

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE - konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe : prawo, administracja, ochrona środowiska, inżynieria środowiska.
6. Znajomość przepisów : Kodeksu postępowania administracyjnego, ordynacji podatkowej, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach.

II. WYMAGANIA DODATKOWE - wymagania pozostałe (fakultatywne), pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku

1. Umiejętność pracy zespołowej, pracy z trudnym interesantem oraz pracy pod presją czasu.
2. Umiejętność planowania i dobrej organizacji pracy.
3. Samodzielność i komunikatywność.
3. Obsługa komputera, znajomość programów komputerowych.
4. Posiadanie prawa jazdy kat. B i samochodu osobowego w związku z wyjazdami służbowymi.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU :

1. Terminowe kompletowanie deklaracji oraz systematyczna aktualizacja wymiaru opłaty w zakresie gospodarki odpadami.
2. Sprawdzanie poprawności składanych przez podatników deklaracji.
3. Bezpośrednia obsługa interesantów.
4. Bieżąca ewidencja gospodarstw i przekazywanie danych do firmy wywożącej odpady komunalne.
5. Współpraca z firmą wywożącą odpady komunalne, w zakresie nadzoru nad terminowym odbiorem odpadów komunalnych.
6. Przygotowywanie i wysyłanie wezwań do złożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi lub wyjaśnień.
7. Prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu określenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym przygotowywanie projektów decyzji.
8. Prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu udzielania ulg w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym przygotowywanie projektów decyzji.
9. Wyszukiwanie nieruchomości, dla których nie złożono deklaracji bądź zmiany deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
10. Bieżąca księgowo ewidencja analityczna wpłat.
11. Bieżące miesięczne uzgadnianie przypisów, odpisów, wypłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

12. Bieżąca analiza zaległości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi i podejmowanie działań zmierzających do skutecznej egzekucji.
13. Sporządzanie dowodów księgowych (PK) w zakresie przypisu i odpisu poszczególnych tytułów dochodów budżetowych i przekazywanie ich do księgowości budżetowej.
14. Prowadzenie postępowań administracyjnych wynikających z art. 26 ustawy o odpadach, w tym przygotowywanie projektów decyzji.
15. Obsługa bazy danych opakowaniowych.
16. Kontrola posesji zamieszkałych i niezamieszkałych w zakresie prawidłowego wywiązywania się z obowiązku segregowania odpadów oraz posiadania umowy na odbiór odpadów.
17. Kontrola przedsiębiorców odbierających odpady w zakresie wynikającym z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
18. Realizacja pozostałych zadań, wynikających z pracy Referatu Gospodarki Odpadami.

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU :

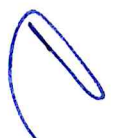
1. Przewidywane zatrudnienie na stanowisku w wymiarze czasu pracy : 1 etat
2. Umowa o pracę zawarta zostanie zgodnie z przepisami art. 16 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. 2018 poz. 1260 z późn. zm.).
3. Praca wykonywana w siedzibie Urzędu Miejskiego w Supraślu ul. J. Piłsudskiego 58, stanowisko pracy zlokalizowane jest na parterze budynku oraz praca w terenie.
4. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

V. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH :

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Supraślu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6 %.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY :

1. List motywacyjny.
2. Życiorys lub CV, bez zdjęcia kandydata, z opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o stażu pracy.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy oraz posiadane doświadczenie i umiejętności (świadectwa pracy, zaświadczenia).
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, (osoba wybrana w postępowaniu konkursowym na w/w stanowisko zobowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny).
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. zgodnie z załączonym wzorem.
9. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego i nieposzlakowanej opinii.
10. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
11. Wszystkie dokumenty należy składać podpisane, a kopie własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem.



VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW :

1. Termin składania dokumentów : **do dnia 16.. marca 2020 r.**
2. Miejsce składania dokumentów : wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podaniem imienia i nazwiska kandydata z adresem i dopiskiem „**Nabór na stanowisko Podinspektor w Referacie Gospodarki Odpadami**” w siedzibie urzędu lub Filii w Zaściankach w godzinach pracy urzędu lub pocztą na adres Urząd Miejski w Supraślu, ul. J. Piłsudskiego 58, 16-030 Supraśl lub Urząd Miejski w Supraślu Filia w Zaściankach, Zaścianki, ul. Szosa Baranowicka 58/4.

VIII. INFORMACJE DODATKOWE :

1. Oferty kandydatów złożone po terminie (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do urzędu), w sposób inny niż określony w ogłoszeniu lub niebędące odpowiedzią na ogłoszony nabór, nie będą uwzględniane w prowadzonym postępowaniu.
2. W przypadku innych braków formalnych przewiduje się możliwość uzupełnienia dokumentów.
3. Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru telefonicznie lub drogą elektroniczną (numer telefonu lub e-mail należy zawrzeć w dokumentach aplikacyjnych).
4. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Supraślu ul. J. Piłsudskiego 58.
5. Dodatkowych informacji dotyczących zatrudnienia udziela Pani Izabela Sokołowska Kierownik Referatu Gospodarki Odpadami, pod nr tel. 85 7132-703.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Stosownie do wymogów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 ws. ochrony danych osobowych osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i ws swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz.1000) informujemy, iż :

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Supraśla z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Supraślu, 16-030 Supraśl, ul. Piłsudskiego 58.
2. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu tej rekrutacji.
3. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.
4. Podanie danych osobowych jest dobrowolne lecz konieczne do przeprowadzenia rekrutacji.

BURMISTRZ
Dr Radosław Debrowski

Supraśl, dnia 3.. marca 2020 r.

.....
/Burmistrz/

