

Wójt Gminy Rokitno
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
- gospodarka odpadami komunalnymi i ochrona środowiska
Rokitno 39A, 21-504 Rokitno

I. Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność, brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Posiadanie wykształcenia wyższego (preferowane kierunki: ekonomia, finanse, rachunkowość, administracja).
5. Posiadanie nieposzlakowanej opinii.
6. Posiadanie stanu zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów dotyczących działalności samorządu terytorialnego – m.in. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy – Prawo ochrony środowiska.
2. Znajomość oraz umiejętność właściwej interpretacji i stosowania regulacji prawnych obowiązujących na stanowisku.
3. Znajomość programów biurowych wchodzących w skład MS Office.
4. Prawo jazdy kategorii B.

III. Predyspozycje osobowościowe i umiejętności interpersonalne:

- 1) komunikatywność i wysoka kultura osobista,
- 2) odporność na stres, systematyczność i zaangażowanie,
- 3) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 4) gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności.

IV. Zakres podstawowych zadań na stanowisku:

1. Przygotowywanie na potrzeby Rady Gminy projektów aktów prawnych.
2. Szacowanie kosztów funkcjonowania systemu gospodarowania odpadami komunalnymi.
3. Przeprowadzanie procedury przetargowej na wybór podmiotu odbierającego odpady.
4. Prowadzenie akcji informacyjnej dla mieszkańców.
5. Przyjmowanie i analiza złożonych deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami.
6. Prowadzenie ewidencji księgowej opłat za gospodarowanie odpadami.
7. Egzekucja należności za gospodarowanie odpadami.

8. Przyjmowanie sprawozdań od przedsiębiorców i sporządzanie sprawozdań własnych.
9. Kontrola przestrzegania i stosowania ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
10. Realizacja zadań związanych z utrzymaniem czystości i porządku gminie, wysypisk śmieci i utylizacji odpadów komunalnych, w tym współpraca z jednostkami zajmującymi się gospodarką odpadami.
11. Ustalanie harmonogramu wywozu nieczystości stałych i przekazywanie informacji w tym zakresie mieszkańcom.
12. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
13. Wydawanie zezwoleń na wywóz nieczystości płynnych.

II. W zakresie ochrony środowiska:

- 1) Realizacja zadań związanych z usuwaniem i oczyszczaniem ścieków komunalnych.
- 2) Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem oczyszczalni ścieków w Cieleśnicy-Pałac i pracą zatrudnionego tam pracownika.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a. Wymiar zatrudnienia: cały etat.
- b. Miejsce pracy: Urząd Gminy Rokitno, Rokitno 39A.
- c. 8 godzinna norma dobową, przeciętnie 40 godzinna norma tygodniowa w pięciodniowym tygodniu pracy – praca jednozmianowa.
- d. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca bezpośredniego lub telefonicznego kontaktu z klientami, podmiotami zewnętrznymi i instytucjami.
- e. Umowa zostanie zawarta na warunkach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.
- f. Termin zatrudnienia - **od dnia 1 lutego 2022 roku.**

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
3. Potwierdzone przez kandydata „za zgodność z oryginałem” kopie dokumentów dotyczące:
 - a) wykształcenia,
 - b) stażu pracy,
 - c) posiadanych kwalifikacji lub umiejętności (dyplomy, zaświadczenia itp.).
4. Oświadczenie o:
 - a) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

- c) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata do potrzeb związanych z rekrutacją,
 - d) zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej w zakresie przetwarzania danych osobowych,
 - e) oświadczeniu kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
 - f) o spełnianiu wymagań dodatkowych wymienionych w dziale II ogłoszenia
5. Kwestionariusz osobowy według wzoru załączonego do ogłoszenia.
6. Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku objętym naborem.

VII. Inne informacje:

- a. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Rokitno w miesiącu grudniu 2021 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.
- b. Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem na kopercie: „Konkurs na stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi i ochrony środowiska” należy składać **do dnia 24 stycznia 2022 roku** w siedzibie Urzędu Gminy Rokitno (pokój nr 17 – I piętro) do godz. 15.00 lub pocztą tradycyjną na adres: Urząd Gminy Rokitno, Rokitno 39A, 21-504 Rokitno (decyduje data wpływu do Urzędu). Na kopercie należy umieścić adres do korespondencji.
- c. Aplikacje złożone po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.
- d. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze - podstawa prawna art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.).
- e. Osoby spełniające wymagania formalne zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną, o której zostaną powiadomione pisemnie, telefonicznie lub mailowo.
- f. Informacja o wynikach naboru zostanie podana w Biuletynie Informacji Publicznej www.ugrokitno.bip.lubelskie.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.
- g. Osoby, których kandydatura nie została wybrana w postępowaniu konkursowym mogą odebrać swoje dokumenty w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia o wynikach naboru. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.