

**Wójt Gminy Słubice**  
**ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze**  
**w Urzędzie Gminy Słubice, ul. Płocka 32, 09-533 Słubice**

Określenie stanowiska urzędniczego – podinspektor ds. gospodarki odpadami komunalnymi.

Wymiar czasu pracy – pełen etat

**Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Słubicach, ul. Płocka 32, 09-533 Słubice**

**I. Wymagania niezbędne:**

- 1) Obywatelstwo polskie;
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) Posiadanie wykształcenia wyższego administracyjnego, magisterskiego lub inżynierskiego, mile widziane w zakresie ochrony środowiska, w zakresie gospodarki odpadami, w zakresie gospodarki przestrzennej lub pokrewne;
- 4) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
- 5) Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) Nieposzlakowana opinia;
- 7) Biegła umiejętność pracy w programie Word i Excel poparta zaświadczeniem lub oświadczeniem;

**II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Znajomość całości regulacji prawnych z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi;
- 2) Umiejętność nawiązywania kontaktów, kreatywność, kultura osobista i miła prezencja;
- 3) Wiedza z zakresu przepisów prawa uregulowanego:
  - a) ustawą z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym;
  - b) ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;
  - c) ustawą z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeks postępowania administracyjnego;
  - d) ustawą z 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych;
  - e) ustawą z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej;
- 4) Prawo jazdy kat. B

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy Słubice;
- 2) Stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi;
- 3) Prowadzenie ewidencji opłat przy pomocy oprogramowania komputerowego;
- 4) Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie poboru opłat za gospodarowanie odpadami;
- 5) Prowadzenie weryfikacji złożonych deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 6) Przygotowanie decyzji ustalającej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku niezłożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi albo uzasadnionych wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji;
- 7) Przygotowywanie projektów odpowiedzi w sprawach merytorycznych, skarg i wniosków w zakresie prowadzonych zadań;
- 8) Opracowywanie dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz stała ich weryfikacja;
- 9) Przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych;
- 10) Przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań, informacji i analiz dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi;

- 11) Kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Słubice;
- 12) Współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 13) Planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami;
- 14) Prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnych wśród mieszkańców;
- 15) Opracowywanie wniosków i współdziałanie z odpowiednimi komórkami w Urzędzie, w ich opracowaniu w celu pozyskiwania środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych;
- 16) Przygotowywanie informacji wynikających z prowadzonego zakresu do umieszczania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 17) Realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnych potrzeb związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych;
- 18) Prowadzenie czynności związanych z nadzorowaniem zrekultywowanego składowiska odpadów inne niż niebezpieczne i obojętne zlokalizowanego w miejscowości Grabowiec, Gm. Słubice;
- 19) Gromadzenie przedkładanych przez osoby fizyczne informacji dotyczących wyrobów zawierających azbest;
- 20) Przygotowywanie oraz nadzór nad Gminnym Programem Ochrony Środowiska;

#### **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) Miejsce pracy – budynek Urzędu Gminy Słubice, ul. Płocka 32, bez windy dla osób niepełnosprawnych, praca w pomieszczeniu biurowym usytuowanym na I piętrze,
- 2) Bezpośredni kontakt z interesantami,
- 3) Narzędzia pracy: telefon, komputer, fax, kserokopiarka, skaner,
- 4) Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) W grudniu 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

#### **IV. Wymagane dokumenty:**

- 1) Własnoręcznie podpisany list motywacyjny w którym zostanie zawarte zwięzłe uzasadnienie przystąpienia do konkursu;
- 2) Własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie; (załącznik)
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 5) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach zawodowych;
- 6.) Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy;
- 7) Podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie, że kandydatka/kandydat nie była/był skazana/skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie, że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na wymienionym stanowisku; (załącznik)
- 8) Podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy innych niż określone w art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz przepisach wykonawczych do Kodeksu pracy dla celów rekrutacji – klauzula informacyjna zgodna z przepisami RODO w załączeniu (załącznik)

**Wszystkie składane dokumenty niebędące oryginałami winny być potwierdzone klauzulą „Za zgodność z oryginałem”.**

#### V. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy Słubice (I piętro, pok. 15) lub przesłać na adres:

Urząd Gminy Słubice  
ul. Płocka 32  
09-533 Słubice

z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze – podinspektor ds. gospodarki odpadami komunalnymi.**”

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 16 lipca 2021 roku, godz. 15<sup>30</sup>.

Inne informacje:

- 1) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- 2) Dokumenty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane;
- 3) W przypadku przesyłania dokumentów należy uwzględnić czas dojścia przesyłki w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze;
- 4) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zakwalifikowani zostaną do selekcji końcowej, składającej się z rozmowy lub testu kwalifikacyjnego. O miejscu i terminie przeprowadzenia selekcji końcowej kandydaci będą powiadomieni telefonicznie;
- 5) Kandydat przystępujący do selekcji końcowej przedkłada do wglądu dokument tożsamości;
- 6) Z wybranym kandydatem, podejmującym po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w administracji samorządowej, zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem. Osoba ta będzie podlegała służbie przygotowawczej, zakończonej egzaminem;
- 7) W przypadku wybrania kandydata, dla którego praca na stanowisku urzędniczym, w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych, nie będzie podejmowana po raz pierwszy, zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony;
- 8) Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
- 9) Oferty niewykorzystane w procesie naboru nie będą odsyłane kandydatom. Po procedurze naboru będzie można je odebrać za pokwitowaniem w pokoju nr 16 (I piętro). Nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia podania informacji o wyniku naboru;
- 10) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej bip. <http://ugslubice.bip.org.pl>, a także na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Słubice.

Słubice, dnia 1 lipca 2021 r.

*Wójt Gminy Słubice*  
*/-/ Jacek Kozłowski*