

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Urząd Miasta Dęblin ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko
urzędnicze w Urzędzie Miasta Dęblin**

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miasta Dęblin, 08-530 Dęblin, ul. Rynek 12.
2. **Określenie stanowiska:** stanowisko urzędnicze ds. komunalnych w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Przestrzennej.
3. **Wymagania niezbędne:**
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
 - d) nieposzlakowana opinia,
 - e) wykształcenie wyższe,
 - f) umiejętność przygotowania pism, sprawne posługiwanie programami komputerowymi (MS Word, Open Office, Excel), pocztą elektroniczną, przeglądarką internetową),
 - g) gotowość do pracy w terenie.
4. **Wymagania dodatkowe:** samodzielność, komunikatywność, kreatywność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole.
5. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
 - 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem systemu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Miasta Dęblin,
 - 2) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych,
 - 3) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - 4) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych, pozbywania się nieczystości płynnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Miasta Dęblin (w tym sprawdzanie stanu faktycznego w terenie),
 - 5) kontrola prawidłowości odprowadzania ścieków i wydawanie zaświadczeń w tym zakresie,
 - 6) opracowywanie projektów decyzji w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi, pozbywania się nieczystości płynnych oraz realizowania obowiązków wynikających z regulaminu utrzymania czystości i porządku,
 - 7) współudział w opracowywaniu potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego, wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
 - 8) współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na zagospodarowanie odpadów komunalnych, opracowanie SIWZ do zamówienia,
 - 9) przygotowywanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - 10) prowadzenie monitoringu prawidłowości realizacji ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, a także monitoring realizacji umów na wywóz odpadów przez wykonawców zadania (zgodność z harmonogramem, odbiór odpadów z PSZOK, odbiór odpadów wielkogabarytowych, prawidłowość wystawianych sprawozdań oraz kart odpadów i realizacji pozostałych obowiązków wynikających z ustawy),

11) prowadzenie całokształtu spraw związanych z usuwaniem odpadów niebezpiecznych zawierających azbest na terenie Miasta Dęblin.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- Miejsce wykonywanej pracy – Urząd Miasta Dęblin, praca w siedzibie pracodawcy,
- Wymiar czasu pracy – pełny etat,
- Norma dobową czasu pracy – 8 godzin,
- Norma tygodniowa czasu pracy – 40 godzin,
- Praca przy monitorze ekranowym przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

7. Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

narzędzia pracy: komputer, drukarka, sprzęt biurowy,

główne stanowisko pracy znajduje się w budynku piętrowym na I piętrze (budynek bez windy).

8. Informacja. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekraczał 6%*.

9. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) C.V.,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje oraz staż pracy,
- e) oświadczenie o niekaralności,
- f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacyjnych.

10. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miasta w Dęblinie (08-530 Dęblin, ul. Rynek 12), w zamkniętej kopercie z zamieszczonym imieniem, nazwiskiem, adresem, numerem telefonu oraz z dopiskiem: „Nabór na urzędnicze stanowisko ds. komunalnych w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Przestrzennej” do **dnia 31.01.2019 r.** do godz. 15⁰⁰ (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).

BURMISTRZ MIASTA

mgr Beata Siedlecka

*Na podstawie art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2018 r., poz. 1260, ze zmianami), jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile zostanie ona wyłoniona spośród nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe.

Zgodnie z art. 13 ust. 2b cyt. wyżej ustawy – kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.