

Burmistrz Miasta i Gminy Kępno
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:
inspektor w Wydziale Gospodarki Komunalnej, Nieruchomości,
Ochrony Środowiska i Planowania Przestrzennego
w Urzędzie Miasta i Gminy w Kępnie
adres: ul. Ratuszowa 1, 63-600 Kępno

1. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

1) Wykonywanie zadań wynikających z o utrzymaniu czystości i porządku w gminach:

- a) programowanie i nadzorowanie wykonania zadań w zakresie usług komunalnych,
- b) opracowanie regulaminu utrzymania porządku i czystości na terenie Gminy,
- c) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- d) współdziałanie w sprawie dostosowania regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy do wojewódzkiego planu gospodarki odpadami,
- e) opracowanie projektu i realizacja uchwały określającej szczegółowy sposób i zakres świadczenia usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i zagospodarowania tych odpadów w zamian za uiszczoną opłatę, w szczególności od ilości odpadów komunalnych odbieranych od właściciela nieruchomości i sposobie świadczenia usług przez punkty selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- f) opracowanie projektu i realizacja uchwały określającej rodzaje dodatkowych usług świadczonych przez gminę w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i zagospodarowania tych odpadów oraz wysokość cen za te usługi,
- g) opracowanie projektu i realizacja uchwały o odbieraniu odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, na których nie zamieszkują mieszkańcy, a powstają odpady komunalne,
- h) opracowanie projektu i realizacja uchwały o dokonaniu wyboru jednej z określonych metod ustalenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz ustalenie stawki takiej opłaty,
- i) opracowanie projektu i realizacja uchwały o terminie, częstotliwości i trybie uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- j) opracowanie projektu i realizacja uchwały o ustanowieniu wzoru deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi składanej przez

właścicieli nieruchomości oraz o określeniu wykazu dokumentów potwierdzających dane zawarte w deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz określeniu terminu składania pierwszej deklaracji,

- k) opracowanie założeń do przetargów na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- l) działania w zakresie analizy rynku, polegające na:
 - określeniu ilości odpadów na podstawie różnych źródeł, niezbędne dla oszacowania całkowitych kosztów unieszkodliwiania odpadów,
 - określeniu rodzajów odpadów z uwzględnieniem rodzaju i sposobu transportu,
 - identyfikacji firm wywozowych faktycznie prowadzących usługi odbioru,
 - identyfikacji sprzętu,
 - analizie uwarunkowań rynku – zapotrzebowanie na sprzęt, gęstości zabudowy,
 - ewidencji ludności – metody oszacowania ilości mieszkańców zamieszkujących nieruchomość,
 - analizie warunków panujących na terenie Gminy i opracowaniu propozycji podziału gminy na rejony odbioru odpadów,
- m) prowadzenie kompleksowej sprawozdawczości i kontroli wynikającej z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- n) opracowywanie materiałów w zakresie kompleksowego programowania i ustalania kierunku rozwoju Gminy w tym Strategii Rozwoju Miasta i Gminy Kępno oraz Planu Rozwoju Lokalnego,
- o) wydawanie opinii na temat programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi zatwierdzanymi przez Starostę lub Wojewodę.

2) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o odpadach:

- 1) organizowanie selektywnej zbiórki zużytych baterii, lekarstw, zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego,
- 2) opiniowanie projektu wojewódzkiego planu gospodarki odpadami,
- 3) opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi, zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie wytwarzania, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
- 4) sporządzanie decyzji nakazujących posiadaczom odpadów usuwanie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania i magazynowania,
- 5) sporządzanie obowiązujących sprawozdań z zakresu gospodarki odpadami,

3). Współpraca z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w zakresie pomocy w realizacji Programu Czyste Powietrze.

4) Wykonywanie innych poleceń służbowych przełożonych.

2. Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn.zm.) informuję, że w miesiącu maju wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił więcej niż 6%.

3. Wymagania kwalifikacyjne:

1. wykształcenie i staż pracy:

a) Wymagania niezbędne (konieczne):

- wykształcenie wyższe i 3 letni staż pracy.

b) wymagania dodatkowe (preferowane): wykształcenie wyższe o kierunku ochrona środowiska, inżynieria środowiska

3) umiejętności zawodowe:

a) Niezbędne (konieczne): znajomość przepisów ustawy m.in.: o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych, prawo ochrony środowiska, o gospodarce odpadami, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,

b) Dodatkowe (preferowane): ukończone studia podyplomowe, kursy lub szkolenia związane z zakresem wykonywanych zadań, dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole, kultura osobista, rzetelność, obowiązkowość.

4) obywatelstwo polskie,

5) pełna zdolność 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,

4. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

1) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,

2) życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany,

3) wypełniony kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta i Gminy w Kępnie - według wzoru dostępnego w Biuletynie

Informacji Publicznej w zakładce: „Urząd Miasta i Gminy w Kępnie – Nabór na wolne stanowiska pracy - Formularze i druki” – własnoręcznie podpisany,

4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy,

5) kserokopie świadectw pracy odnośnie zakończonych stosunków pracy, w przypadku trwającego stosunku pracy - oświadczenie kandydata o pozostawaniu w stosunku zatrudnienia lub zaświadczenie z zakładu pracy kandydata, albo inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,

6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – własnoręcznie podpisane,

7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – własnoręcznie podpisane,

8) oświadczenie (własnoręcznie podpisane) o przyjęciu do wiadomości, że Administratorem przetwarzanych danych osobowych jest Gmina Kępno (Urząd Miasta i Gminy w Kępnie) oraz o zapoznaniu z klauzulą informacyjną zamieszczoną w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kępno w zakładce: „Urząd Miasta i Gminy w Kępnie – Nabór na wolne stanowiska pracy – Formularze i druki”

9) zgoda na przetwarzanie danych osobowych – podpisana.

5. Wszystkie dokumenty aplikacyjne winny być sporządzone w języku polskim, a dokumenty sporządzone w innym języku winny być przedłożone wraz z tłumaczeniem na język polski przez tłumacza przysięgłego (na koszt własny kandydata).

6. Warunki pracy na stanowisku objętym naborem:

1) miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Kępnie, ul. Kościuszki

2) stanowisko pracy: inspektor w Wydziale Gospodarki Komunalnej, Nieruchomości, Ochrony Środowiska i Planowania Przestrzennego,

3) wymiar czasu pracy: pełen etat,

4) warunki pracy: praca biurowa, budynek nie jest dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych

7. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty, o których mowa w pkt 4, należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze - inspektor w Wydziale Gospodarki

Komunalnej, Nieruchomości, Ochrony Środowiska i Planowania Przestrzennego”, w terminie **do dnia 9 lipca 2019 r. do godz. 9.00, w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Kępnie, ul. Ratuszowa 1, 63-600 Kępno.**

Decydujące znaczenie dla zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu dokumentów aplikacyjnych do Urzędu Miasta i Gminy w Kępnie, a nie data ich wysłania przesyłką pocztową czy kurierską.

Dokumenty aplikacyjne złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Inne informacje:

Procedura rekrutacyjna obejmuje:

1) Ocenę formalną dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów,

2) Ocenę merytoryczną kandydatów obejmującą:

a) test kwalifikacyjny - o tematyce:

- ogólne zasady funkcjonowania samorządu gminnego,
- podstawy postępowania administracyjnego,
- regulacje prawne z zakresu zadań realizowanych na danym stanowisku urzędniczym: o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych, prawo ochrony środowiska, o gospodarce odpadami, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,

b) rozmowę kwalifikacyjną z komisją rekrutacyjną powołaną przez Burmistrza Miasta i Gminy Kępno – 10 osób, które uzyskały największą liczbę punktów z testu kwalifikacyjnego, liczba ta może być mniejsza w przypadku zgłoszenia mniej niż dziesięciu kandydatur do naboru.

Po zakończeniu przez komisję rekrutacyjną analizy dokumentów aplikacyjnych, kandydaci spełniający wymagania formalne zostają poinformowani o zakwalifikowaniu się do dalszego etapu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, oraz o jego terminie i miejscu. Informację o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się także w Biuletynie Informacji Publicznej.

Burmistrz Miasta i Gminy Kępno

/-/ Piotr Psikus

.....
Dodatkowe informacje w sprawach związanych z przebiegiem postępowań uzyskać można w biurze nr 2. 20 – I piętro UMiG w Kępnie – ul. Ratuszowa 1 ; tel. (62) 78 25 824 lub 78 25 832.