**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**Wójt Gminy Radziejowice**

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór**

**OS.210.12.2022 na wolne stanowisko urzędnicze**

**1.      Nazwa i adres jednostki**:  Urząd Gminy Radziejowice ul. Kubickiego 10,  96-325 Radziejowice
**2.      Stanowisko urzędnicze Podinspektor/Inspektor w Referacie Gospodarki Gminnej i Ochrony Środowiska.**

1. **Warunki zatrudnienia** : pełny wymiar czasu pracy 40 godzin tygodniowo, wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25.10.2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 ze zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Radziejowice (Zarządzenie nr 69/2021 Wójta Gminy Radziejowice z dnia 10.09.2021 r. ze zm.).

**3.** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Radziejowice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był  niższy niż 6%.
**4.      Miejsce wykonywania pracy**: budynek Urzędu Gminy , Radziejowice, ul. Kubickiego 8.
**5.      Wymagania niezbędne**:

1. obywatelstwo polskie, obywatelstwo jednego z państw Unii Europejskiej lub też innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
3. znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków ,
4. wykształcenie wyższe,
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. cieszenie się nieposzlakowaną opinią,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

**6.      Wymagania dodatkowe**:

1. preferowane doświadczenie zawodowe w administracji na podobnym stanowisku,
2. znajomość przepisów prawa w zakresie ww. stanowiska: ustawy o odpadach, ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
3. umiejętność poprawnego redagowania pism urzędowych,
4. predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, rzetelność, samodzielność, zaangażowanie, dokładność, kreatywność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres.
5. prawo jazdy kat. B i dysponowanie samochodem osobowym,
6. umiejętność obsługi programów MS Office.

**7.      Ogólny zakres zadań realizowanych na stanowisku:**

1. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawach wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
2. Kontrola nieruchomości w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach
3. Przyjmowanie deklaracji od właścicieli nieruchomości o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, ich weryfikacja i wprowadzanie do systemu.
4. Wykonywanie naliczeń i odpisów opłat.
5. Prowadzenie postępowań w przypadku: niezłożenia deklaracji przez właściciela nieruchomości, wątpliwości co do danych zawartych w złożonej deklaracji.
6. Zamieszczanie na stronie internetowej Urzędu na bieżąco informacji dotyczących funkcjonowania systemu odbioru odpadów.
7. Działania informacyjne i edukacyjne w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
8. Działania zmierzające do osiągnięcie odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania, sprawozdawczość i analizy w tym zakresie.
9. Przygotowywanie i udostępnianie informacji wynikających z prowadzonego zakresu do umieszczenia nas stronie internetowej Urzędu i w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w inny zwyczajowo przyjęty sposób, w szczególności informacji o:
10. podmiotach odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu gminy,
11. miejscach zagospodarowania przez podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu gminy zmieszanych odpadów komunalnych, odpadów zielonych oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania,
12. osiągniętych przez gminę oraz podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, wymaganych poziomach recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,
13. zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny pochodzący z gospodarstw domowych.
14. Wprowadzanie do programu, analiza, weryfikacja sprawozdań podmiotów prowadzących działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, wzywanie do korekty
15. Prowadzenie postępowań w zakresie nałożenia kary za: przekazanie nierzetelnych sprawozdań, przekazanie sprawozdań po terminie.
16. prowadzenie ewidencji:
17. zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej;
18. przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej;
19. Opracowanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi
20. Zawieranie umów i koordynacja współpracy w ramach funkcjonowania PSZOK
21. Przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia do przetargu na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i współpraca z wykonawcą usług odbierania odpadów wyłonionym w ramach przeprowadzonej procedury przetargowej.
22. Kontrola podmiotów odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości oraz prowadzących działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków i transportu nieczystości ciekłych.
23. Udzielanie informacji o środowisku i informacji publicznych w zakresie prowadzonych spraw.
24. Realizacja ustawy o zamówieniach publicznych w zakresie prowadzonych spraw.
25. Sprawozdawczość statystyczna z zakresu wykonywanych zadań.

**8.      Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

1. stanowisko pracy usytuowane jest na parterze budynku należącego do Gminy bez podjazdu i windy,
2. oświetlenie w pomieszczeniu biurowym – naturalne i sztuczne,
3. wentylacja pomieszczenia – naturalna i ogrzewanie w okresie jesienno – zimowym – min. + 18° C,
4. czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe występujące na stanowisku pracy: obsługa komputera,
5. praca wymaga współpracy z innymi komórkami urzędu.

**9.      Wymagane dokumenty i oświadczenia.**

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, (druk można również pobrać w Referacie Organizacyjnym Spraw Obywatelskich i USC , pokój Nr 6),
2. list motywacyjny, własnoręcznie podpisany,
3. życiorys (CV),  własnoręcznie podpisany,
4. kopie dokumentów stwierdzające wykształcenie, posiadane kwalifikacje, doświadczenie zawodowe oraz wymagany staż pracy;
5. własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
6. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym,
7. kopia zaświadczenia o niekaralności lub własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata złożone w trybie art. 233 §1 Kodeksu Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. własnoręcznie podpisane oświadczenie o prowadzeniu lub nieprowadzeniu działalności gospodarczej,
9. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu rekrutacji o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych oraz wizerunku zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury naboru, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie ochronie danych) publ. Dz.Urz. UE L Nr 119, s.1” ) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.).”
10. numer telefonu i adres do korespondencji elektronicznej.

Dokumenty składane w formie kopii  muszą być na każdej stronie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „Stwierdzam zgodność z oryginałem” miejscowość, data i czytelny podpis.

**10.    Termin i miejsce składania dokumentów.**
Wymagane dokumenty aplikacyjne umieszczone w zapieczętowanej kopercie z dopiskiem  **„Nabór na stanowisko urzędnicze Podinspektor/Inspektor w Referacie Gospodarki Gminnej i Ochrony Środowiska** należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy Radziejowice, ul. Kubickiego 10 (pokój nr 2) lub przesłać na adres Urząd Gminy Radziejowice, ul. Kubickiego 10, 96-325 Radziejowice w nieprzekraczalnym terminie do dnia  **20 grudnia 2022 r. do godz. 12.00** (decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy).

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Zasady rekrutacji : wyboru kandydata dokona komisja powołana przez Wójta Gminy Radziejowice. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub na wskazany adres  e-mail o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacje o przebiegu naboru a także o jego rozstrzygnięciu, zostaną  umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [http://bip.radziejowice.pl/](http://bip.radziejowice.pl/#_blank) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Radziejowice. Informacja o wynikach naboru będzie przekazana kandydatom indywidualnie w formie pisemnej odpowiedzi.

Kandydat wyłoniony w naborze przed zatrudnieniem zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności  z Krajowego Rejestru Karnego, zaświadczenia o braku przeciwwskazań do pracy na proponowanym stanowisku i oryginałów wymaganych dokumentów.

Jednocześnie informujemy, że na rozmowę kwalifikacyjną należy zgłosić się z dokumentem potwierdzającym tożsamość.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Gminy Radziejowice pokój nr 5,
tel. nr (46)8543015.

Radziejowice, dnia 2022-12-05