

OGŁOSZENIE 1/2019/Z: praca na czas określony- zastępstwo

Nazwa jednostki: Urząd Gminy Pruszcz Gdański, ul. Wojska Polskiego 30, 83-000 Pruszcz Gdański

Stanowisko : od podinspektora do inspektora ds. gospodarki odpadami komunalnymi, stanowisko urzędnicze, pełny wymiar czasu pracy

Wymagania:

- wykształcenie wyższe
- doświadczenie w pracy na stanowiskach związanych z ochroną środowiska lub odpadami komunalnymi
- znajomość ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- znajomość procedur administracyjnych oraz przepisów prawa w zakresie postępowania administracyjnego (Kodeks postępowania administracyjnego),
- bardzo dobra znajomość pakietu biurowego MS Office (Excel, Word), umiejętność obsługi poczty e-mail oraz obsługi urządzeń biurowych,
- preferowane doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku w administracji publicznej związanych z ochroną środowiska lub gospodarowaniem odpadami komunalnymi
- znajomość zasad funkcjonowania samorządu oraz kompetencji jego organów,
- umiejętność rozumienia i stosowania przepisów prawa,
- prawo jazdy kategorii B,
- samodzielność, umiejętność organizacji pracy, komunikatywność,
- nieposzlakowana opinia,
- obywatelstwo polskie,
- osoba niebędąca skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.

Zakres stanowiska pracy:

1. przygotowanie zakresu świadczenia usług odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, zagospodarowania tych odpadów w tym analiza rodzajów odpadów, które powinny zostać ujęte w systemie, opracowanie harmonogramów odbioru poszczególnych rodzajów odpadów komunalnych,
2. tworzenie i aktualizowanie bazy danych właścicieli nieruchomości na których powstają odpady komunalne,
3. przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za odbiór odpadów komunalnych,
4. prowadzenie postępowań zgodnie z ordynacją podatkową w zakresie związanym z odpadami komunalnymi,
5. przygotowywanie decyzji i pism w zakresie gospodarki odpadami,
6. nadzór nad świadczeniem usług odbioru odpadów komunalnych realizowanych na podstawie umów,
7. nadzór nad selektywną zbiórką odpadów, w tym punktów zbiórki odpadów,
8. prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi,
9. przygotowanie informacji do umieszczenia na stronie internetowej gminy w zakresie utrzymania czystości i porządku w gminach,
10. prowadzenie analizy stanu gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym statystyk dotyczących odpadów,
11. prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbioru odpadów komunalnych,
12. przygotowanie danych do dokumentacji przetargowej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
13. przygotowywanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:
 - ustalanie wartości szacunkowej zamówień publicznych,
 - sporządzanie dokumentów potwierdzających szacowanie wartości zamówień,
 - sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia dotyczącego zamówień publicznych,
14. prowadzenie wszystkich spraw związanych z Punktem Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych (organizacja wywozów odpadów, ewidencja odpadów),
15. przygotowywanie zapotrzebowania do budżetu w powierzonym zakresie w uzgodnieniu z kierownikiem referatu,
16. przygotowywanie projektów uchwał rady gminy w powierzonym zakresie,
17. wydatkowanie środków zgodnie z planem wydatków, obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami obowiązującymi w Urzędzie Gminy,
18. prowadzenie sprawozdawczości w powierzonym zakresie,

19. obsługa programu PROTON (do elektronicznego obiegu dokumentów),
20. prowadzenie teczek spraw w formie papierowej lub w formie papierowej wspomaganej elektronicznie za pomocą programu PROTON,
21. prowadzenie metryki spraw zgodnie z rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 6 marca 2012r. w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki spraw (Dz. U. z 2012r. poz. 250),
22. współpraca ze Strażą Gminną Gminy Pruszcz Gdański,
23. przekazywanie do archiwum zakładowego akt ostatecznie załatwionych na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego zgodnie z rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
24. wykonywanie innych poleceń Wójta Gminy, Zastępcy Wójta oraz Kierownika referatu Gospodarki Komunalnej,

Wymagane dokumenty:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- list motywacyjny (bez podawania danych osobowych podlegających ochronie),
- kopie dokumentów stwierdzające wykształcenie, posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
- inne, które kandydat uzna za ważne dla jego przyszłej pracy.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert w zamkniętych kopertach osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Pruszcz Gdański ul. Wojska Polskiego 30, 83-000 Pruszcz Gdański z dopiskiem „Praca na zastępstwo 1/2019/Z- ds. gospodarki odpadami komunalnymi” w terminie do dnia 25 czerwca 2019r. do godz. 15.30.

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Pruszcz Gdański, z siedzibą 83-000 Pruszcz Gdański, ul. Wojska Polskiego 30.
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: iod@pruszczgdanski.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą zgodnie z § 19 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy stanowiącego Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 57/2014 Wójta Gminy Pruszcz Gdański z dnia 17 czerwca 2014r.
- 5) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
- 6) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
- 7) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- 8) Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne,
- 9) Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych jest zgodne z prawem zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b w/cyt. rozporządzenia.

Dokumenty kandydata wybranego i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Pruszcz Gdański, dnia 11 czerwca 2019 r.

Wójt Gminy

Magdalena Kołodziejczak