**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**na wolne stanowisko urzędnicze**

**podinspektora ds. gospodarki odpadami**

**w Urzędzie Miejskim w Drawnie**

Burmistrz Drawna ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze **podinspektora ds. gospodarki odpadami** w Urzędzie Miejskim w Drawnie

**1. Wymagania niezbędne:**

1) obywatelstwo polskie,

2) wykształcenie średnie - 3 lata stażu lub wyższe - staż nieobowiązkowy, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na w/ w stanowisku;

3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,

4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1) znajomość regulacji prawnych:

* Ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego;
* Ustawy o samorządzie gminnym oraz ustawy o pracownikach samorządowych;

2) posiada znajomość zagadnień z zakresu: Ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, Ustawy o odpadach, Ustawy Prawo ochrony środowiska.

3) posiada umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych.

4) posiada prawo jazdy kategorii B;

5)predyspozycje osobowościowe: samodzielność, kreatywność, komunikatywność, obowiązkowość, terminowość, umiejętność pracy w zespole, chęć do nauki, odporność na stres.

**3. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:**

1. prowadzenie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie miasta i gminy Drawno w tym niebezpiecznych;
2. obsługa systemu informatycznego odbioru odpadów komunalnych;
3. wdrożenie nowych przepisów w zakresie działalności podmiotów w zakresie odbioru i transportu odpadów;
4. stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi;
5. prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych i nieczystości płynnych;
6. współudział w opracowaniu potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego w zakresie realizowanych zadań oraz stała ich weryfikacja;
7. współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych;
8. przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań, informacji i analiz dot. gospodarowania odpadami komunalnymi;
9. kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie miasta i gminy Drawno;
10. kontrolowanie przydomowych oczyszczalni ścieków, zbiorników bezodpływowych oraz przyłączy do kanalizacji sanitarnych;
11. prowadzenie rejestru oraz przyjmowanie zgłoszeń na przydomowe oczyszczalnie ścieków na terenie Gminy Drawno;
12. prowadzenie rejestru zbiorników bezodpływowych na nieczystości ciekłe;
13. prowadzenie rejestru przyłączy do kanalizacji sanitarnej;
14. przeprowadzanie kontroli przydomowych oczyszczalni ścieków, zbiorników bezodpływowych na nieczystości ciekłe i prawidłowych przyłączeń do sieci kanalizacji sanitarnej;
15. stosowanie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych oraz prowadzenie postępowań do 30 tys. euro zgodnie z regulaminem zamówień na roboty, dostawy, usługi w zakresie prowadzonych prac;
16. planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami;
17. prowadzenie kampanii edukacyjno – informacyjnej wśród mieszkańców;
18. prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarki odpadami;
19. wykonywanie zadań wynikających z Uchwał Rady Miejskiej w Drawnie, zarządzeń Burmistrza;
20. załatwianie innych spraw wynikających z przepisów prawa z zakresu zadań referatu.

**4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1) Miejsce pracy: praca w Urzędzie Miejskim w Drawnie, ul. Kościelna 3, częściowo praca w terenie.

2) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

3) Stanowisko pracy: podinspektor.

4) Praca w wymiarze 1/1 etatu.

5) Pierwsza umowa o pracę zawarta zostanie na czas określony 6 miesięcy z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.

**5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Drawnie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

**6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1) życiorys (CV) - własnoręcznie podpisany,

2) list motywacyjny - własnoręcznie podpisany,

3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – własnoręcznie podpisany,

4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie – poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata,

5) kopie świadectw pracy – poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata,

6) zaświadczenie o zatrudnieniu jeśli kandydat aktualnie pracuje,

7) kopie kwalifikacji i uprawnień zawodowych – poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata,

8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego – własnoręcznie podpisane;

9) oświadczenie kandydata o niekaralności – własnoręcznie podpisane,

10) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – własnoręcznie podpisane,

11) oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na danym stanowisku – własnoręcznie podpisane,

12) klauzula informacyjna – własnoręcznie podpisana;

13) kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnień odnośnie zatrudnienia osób niepełnosprawnych zobowiązani są do złożenia kopii dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę będzie zobowiązany do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie" z Krajowego Rejestru Karnego oraz orzeczenia lekarskiego potwierdzającego brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy.

**7. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście, bądź za pośrednictwem poczty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora  **ds. gospodarki odpadami w Urzędzie Miejskim w Drawnie"** w terminie **do dnia 18 września 2020r**., na adres:

**Urząd Miejski**

**ul. Kościelna 3**

**73-220 Drawno**

W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane. Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna lub test kwalifikacyjny, o czym osoby te poinformowane zostaną **pisemnie.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej bip.drawno.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Drawnie.

Dokumenty osób niezakwalifikowanych można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Miejskim w Drawnie w pok. nr 3, w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

 **Burmistrz Drawna**

**Andrzej Chmielewski**