

OGŁOSZENIE

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2022 r., poz. 530)

Burmistrz Międzyzdrojów ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski, Plac Ratuszowy 1, 72-500 Międzyzdroje

II. Określenie stanowiska urzędniczego: Podinspektor ds. ochrony środowiska i gospodarki komunalnej w Referacie Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej – nabór nr 15/2023.

III. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie minimum wyższe I stopnia w rozumieniu przepisów ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
2. obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych¹)
3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
4. nieposzlakowana opinia,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
6. znajomość przepisów: Kodeks postępowania administracyjnego oraz ustawy o samorządzie gminnym, ustawy powiązane z ochroną środowiska i gospodarką komunalną, w szczególności: ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawa o gospodarce komunalnej, ustawa prawo wodne, ustawa o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, ustawa o ochronie przyrody, ustawa o ochronie zwierząt, o ordynacji podatkowej, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

7.

Wymagania dodatkowe:

1. wskazany staż pracy w administracji,
2. wysoka kultura osobista, komunikatywność, asertywność, rzetelność i systematyczność,
3. umiejętność planowania i organizowania własnej pracy,
4. dyspozycyjność oraz umiejętność pracy w zespole.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. wymiar etatu: 1 etat,
2. praca w warunkach biurowych w budynku przy pl. Ratuszowym 1 w Międzyzdrojach, pomieszczenia pracy na I piętrze (przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, kontakt z interesantami, prowadzenie rozmów telefonicznych); zmienne tempo pracy, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji; również praca w terenie.
3. budynek wyposażony w windy dostosowane do wózków dla osób niepełnosprawnych. Ciągi komunikacyjne w budynku umożliwiają poruszanie się wózkiem. Drzwi wejściowe do pomieszczenia pracy umożliwiają wjazd wózkiem; na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym i niedowidzącym oraz niesłyszącym.

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

VI. Do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku należeć będzie m.in.:

1. Aktualizacja bazy nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy, nieruchomości „mieszanych” i nieruchomości niezamieszkałych, na których powstają odpady komunalne.
2. Prowadzenie i weryfikacja bazy podmiotów wnoszących odpady za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

¹ w przypadku uznania spełnienia przesłanek art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2022 r., poz. 530)

3. Przyjmowanie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi składanych przez właścicieli nieruchomości, wprowadzanie opłaty i pozostałych danych wynikających ze złożonej deklaracji do systemu.
4. Wykonywanie czynności związanych z księgowaniem i rozliczaniem opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym: prowadzenie postępowań związanych z określeniem i zwrotem stwierdzonych nadpłat z tytułu opłaty, dot. umorzeń, rozłożenia na raty, odroczeń terminów płatności opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, przedawnień zobowiązań z tytułu opłaty.
5. Bieżąca kontrola terminowości wpłat należności przez właścicieli nieruchomości.
6. Wykonywanie czynności związanych z windykacją opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, zgodnie z przepisami prawa, w tym ustawą ordynacja podatkowa i ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji:
 - wystawianie upomnień,
 - wystawianie tytułów wykonawczych,
 - stosowanie określonych środków egzekucyjnych w egzekucji administracyjnej należności pieniężnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
7. Sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych dot. opłaty za gospodarowanie odpadami.
8. Kontrola prowadzonych usług komunalnych i współpraca w tym zakresie z gminną jednostką organizacyjną – Zakładem Ochrony Środowiska oraz spółką Zielone Międzyzdroje sp. z o. o.
9. Realizacja zadań będących w kompetencji burmistrza, wynikających z ustawy prawo geologiczne i górnicze.
10. Prowadzenie monitoringu zamkniętego składowiska odpadów komunalnych.
11. Realizacja i aktualizacja gminnego programu usuwania wyrobów zawierających azbest, opracowywanie sprawozdań z realizacji programu.
12. Opracowywanie projektów uchwał i aktualizacja uchwał wynikających z ustawy w sprawach związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi.
13. Współpraca ze służbami porządkowymi w dziedzinie utrzymania ładu i porządku w gminie.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1/ list motywacyjny,
 - 2/ życiorys (CV) z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem (adres e-mail, numer telefonu lub adres zamieszkania),
 - 3/ kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*,
 - 4/ kopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie,
 - 5/ oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych*,
 - 6/ oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe* (osoba wybrana do zatrudnienia zostanie zobowiązana do dostarczenia przed zatrudnieniem aktualnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
 - 7/ oświadczenie o posiadaniu obywatelstwie*,
 - 8/ oświadczenie o wyrażeniu zgody/lub braku zgody na przetwarzanie danych osobowych* - dotyczy innych danych niż niezbędne, które wynikają z art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy
- oraz w przypadku:
- 1/ kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
 - 2/ obywateli, którzy mogą starać się o zatrudnienie w myśl art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych – kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej. Dokumenty przedkładane przez obywateli państw Unii Europejskiej lub innych państw winny być przetłumaczone na język polski.

Uwaga: List motywacyjny, cv i kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia winny być podpisane własnoręcznie:

Wymagane dokumenty należy składać w Punkcie Obsługi Interesanta (hol, wejście główne) lub w pok. nr 117 Kancelaria - Urzędu Miejskiego przy pl. Ratuszowym 1, 72-500 Międzyzdroje osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres Urzędu j.w. w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektor ds. ochrony środowiska i gospodarki komunalnej - nr 15/2023**” w terminie **do dnia 21.11.2023 r. do godz. 15.30** (liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji. Weryfikacja spełniania przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym, kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia, list motywacyjny, cv i kwestionariusz osobowy.

Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie, mailem lub na adres do korespondencji o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.bip.miedzzydroje.pl w zakładce „Urząd Miejski”→„Nabór na wolne stanowiska” oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 91 327 56 63.

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.

Międzyzdroje, 08.11.2023 r.

BURMISTRZ

Mateusz Bobek

*) Druki oświadczeń i kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie są do pobrania na stronie <https://eboi.miedzzydroje.pl/karty-uslug/pokaz/26/druki---nabor-na-wolne-stanowiska>