


**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Mieścisko**

	<p>Urząd Gminy Mieścisko Plac Powstańców Wlkp. 13 62-290 Mieścisko tel. 61 4298010 fax. 61 4278088 ug@miescisko.nowoczesnagmina.pl</p>
<p>Oferowane stanowisko</p>	<p style="text-align: center;">Stanowisko ds. gospodarki odpadami</p>
<p>Data ogłoszenia naboru</p>	<p>23 kwietnia 2021 r.</p>
<p>Termin składania dokumentów</p>	<p>4 maja 2021 r.</p>
<p>Wymagane wykształcenie</p>	<p>Wyższe</p>
<p>Ilość etatów</p>	<p>1</p>
<p>Wymiar etatu</p>	<p>Pełny wymiar</p>
<p>Wymagania związane ze stanowiskiem</p>	<p>1. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na stanowisku:</p> <ul style="list-style-type: none"> • spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, • wykształcenie wyższe, • znajomość przepisów ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, • znajomość przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach i aktów wykonawczych w tym znajomość procedur wynikających z tej ustawy, • znajomość przepisów ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska, • znajomość przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa, • znajomość przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, • znajomość przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego, • biegła znajomość obsługi komputera. <p>2. Wymagania dodatkowe (mile widziane), pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku: Dodatkowymi atutami uwzględnianymi przy ocenie kandydata będą:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wykształcenie wyższe lub podyplomowe – kierunkowe (gospodarka odpadami, ochrona środowiska, administracja, • Doświadczenie w pracy na stanowisku o charakterze zgodnym z wymaganiami, bądź doświadczenie w pracy na stanowisku urzędniczym, • Umiejętność podejmowania decyzji, • Odporność na stres, • Obowiązkowość, • Wysoka kultura osobista, • Dyspozycyjność, • Prawo jazdy kat. B.
<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<p>1. <i>Wykonywanie zadań w zakresie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym m.in.:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>prowadzenie i aktualizacja systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy Mieścisko;</i> 2) <i>prowadzenie bazy danych gminnego rejestru właścicieli nieruchomości</i>

	<p><i>objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi i ciągła weryfikacja;</i></p> <p><i>3) współpraca przy prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych;</i></p> <p><i>4) kontrola realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa w zakresie systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Mieścisko;</i></p> <p><i>5) sporządzanie sprawozdań i informacji dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi;</i></p> <p><i>6) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;</i></p> <p><i>7) przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań wynikających z przepisów za pośrednictwem Bazy danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami;</i></p> <p><i>8) współpraca z Międzygminnym Składowiskiem Odpadów Komunalnych;</i></p> <p><i>9) bieżący nadzór nad Punktem Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych;</i></p> <p><i>10) współpraca z Referatem Gospodarki Finansowej w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.</i></p> <p><i>2. Wykonywanie zadań z zakresu ochrony środowiska, w tym m.in.:</i></p> <p><i>1) współdziałanie przy opracowywaniu gminnych programów z zakresu ochrony środowiska;</i></p> <p><i>2) współdziałanie przy opracowywaniu raportu z wykonania gminnych programów z zakresu ochrony środowiska;</i></p> <p><i>3) sporządzanie okresowych informacji o substancjach stwarzających zagrożenie i przedkładanie ich właściwemu organowi;</i></p> <p><i>3. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o odpadach, w tym m.in.:</i></p> <p><i>1) nadzorowanie wykonywania zadań wynikających z przepisów ustawy o odpadach w zakresie działalności zbierania, odzysku, unieszkodliwiania i transportu niebędących odpadami komunalnymi,</i></p> <p><i>2) wydawanie nakazów w sprawie usuwania odpadów składowanych w miejscach do tego nieprzeznaczonych,</i></p> <p><i>4. Realizacja zadań wynikających z programu usuwania azbestu.</i></p> <p><i>5. Przygotowywanie dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wynikających z przepisów na zajmowanym stanowisku.</i></p> <p><i>6. Prowadzenie rejestrów wynikających z powierzonych obowiązków.</i></p>
<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p>	<p>1. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy Mieścisko, tj. w budynku piętrowym (brak podjazdu dla niepełnosprawnych, brak windy, sanitariaty niedostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych).</p> <p>2. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.</p> <p>3. Obsługa urządzeń biurowych.</p> <p>4. Bezpośredni kontakt z interesantami.</p>
<p>Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych</p>	<p>Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Mieścisko, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w marcu 2021 r. przekroczył 6%.</p>
<p>Wymagane dokumenty</p>	<p>1. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.</p> <p>2. Kopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie.</p> <p>3. Oświadczenie kandydata o zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.</p> <p>4. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.</p> <p>5. CV i list motywacyjny.</p> <p>6. Kwestionariusz personalny.</p>

	Oświadczenia, CV oraz list motywacyjny powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem odrzucenia aplikacji konkursowej kandydata.
Miejsce składania dokumentów	Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach (z oznaczeniem nadawcy) z dopiskiem „Nabór na wolne Stanowisko ds. gospodarki odpadami” do dnia 4 maja 2021 r. do godz. 15 ³⁰ w Sekretariacie Urzędu Gminy Mieścisko, Plac Powstańców Wlkp. 13, 62-290 Mieścisko lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Mieścisko, Plac Powstańców Wlkp. 13, 62-290 Mieścisko (uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu) Dodatkowe informacje pod nr tel. 61 4298010
Uwagi	Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie, jak również niespełniające wymogów formalnych, nie będą rozpatrywane. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane o dalszym toku postępowania konkursowego. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie www.miescisko.bip.net.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Mieścisko, dnia 23 kwietnia 2021 r.

Wójt Gminy Mieścisko
/-/ Przemysław Renn