

Ogłoszenie
Prezydent Miasta Będzina
ogłasza konkurs na dwa stanowiska urzędnicze
w Wydziale Ochrony Środowiska -
Referat Gospodarki Odpadami
w Urzędzie Miejskim w Będzinie
przy ul. 11 Listopada 20

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie wyższe,
- co najmniej 2 letnie doświadczenie w pracy w dziedzinie ochrony środowiska lub gospodarki odpadami,
- znajomość ustawy Prawo ochrony środowiska,
- znajomość ustawy o odpadach,
- znajomość ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- znajomość ustawy o opakowaniach i odpadach opakowaniowych,
- znajomość ustawy o zużytych sprzęcie elektrycznym i elektronicznym,
- znajomość ustawy Ordynacja podatkowa,
- znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- znajomość ustawy o samorządzie gminnym oraz ustawy o pracownikach samorządowych,
- znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych.

Wymagania dodatkowe:

- umiejętności analityczne,
- umiejętność obsługi komputera (Word, Excel, Open Office),
- umiejętność pracy w zespole,
- samodzielność i dobra organizacja pracy,
- systematyczność i terminowość,
- prawo jazdy kat. B.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. nadzór nad realizacją obowiązków określonych w Regulaminie utrzymania czystości i porządku w gminach,
2. sprawozdawczość wynikająca z przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
3. przygotowywanie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej oraz stronie BIP zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie zadań związanych z zajmowanym stanowiskiem,
4. przygotowywanie projektów uchwał związanych z zakresem zadań wykonywanych przez Referat Gospodarki Odpadami,

5. załatwianie spraw bezpośrednio związanych z zajmowanym stanowiskiem tj. interpelacji, skarg, wniosków, zażaleń i postulatów,
6. obsługa interesantów w zakresie zadań związanych z zajmowanym stanowiskiem,
7. prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych,
8. prowadzenie bazy azbestowej WBDA,
9. prowadzenie postępowań w sprawie wydawania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
10. prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz kontrolowanie tych podmiotów,
11. kontrola podmiotów w zakresie zgodności wykonywanej działalności z udzielonym zezwoleniem,
12. nadzorowanie realizacji umowy na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych z terenu miasta Będzina,
13. prowadzenie kontroli właścicieli nieruchomości z terenu miasta Będzina w zakresie realizacji obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
14. prowadzenie postępowań związanych z usuwaniem odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania, oraz organizacja odbioru tych odpadów w trybie wykonania zastępczego,
15. prowadzenie spraw związanych z usuwaniem azbestu,
16. księgowanie wpłat wnoszonych przez właścicieli nieruchomości w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
17. prowadzenie spraw finansowych w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
18. realizacja obowiązku sprawozdawczego wynikającego z ustawy Ordynacja podatkowa w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie miasta.

Warunki pracy na stanowisku:

- praca administracyjno-biurowa,
- wyjścia w teren,
- budynek Urzędu nie jest wyposażony w windę,
- praca w trybie jednozmianowym, przeciętnie do 8 godzin na dobę,
- praca w systemie równoważnego czasu pracy.

Oferty powinny zawierać:

- uwierzytelnioną własnoręcznym podpisem kopię dyplomu potwierdzającego posiadanie wykształcenia wyższego,
- uwierzytelnione własnoręcznym podpisem kopie dokumentów potwierdzających posiadanie co najmniej 2-letniego doświadczenia w pracy w dziedzinie ochrony środowiska lub gospodarki odpadami,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór oświadczenia w załączeniu pod treścią ogłoszenia),
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (wzór oświadczenia w załączeniu pod treścią ogłoszenia),
- oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór oświadczenia w załączeniu pod treścią ogłoszenia),
- list motywacyjny - własnoręcznie podpisany, z podaniem numeru telefonu kontaktowego do kandydata,
- zgodę kandydata na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji zawartych w ofercie, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 roku,

poz. 1000) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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 o ochronie danych) (tekst mający znaczenie dla EOG) (Dz.U.UE.L.2016.119.1) (wzór oświadczenia w załączeniu pod treścią ogłoszenia),

- uwierzytelnioną własnoręcznym podpisem kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 Ustawy o pracownikach samorządowych.

Kserokopie wszystkich dokumentów, składanych w ramach konkursu, powinny zostać potwierdzone własnoręcznie przez kandydatów za zgodność z oryginałem. Nie podpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty i utratę szansy na przejście do kolejnego etapu konkursu.

Zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 roku o języku polskim, w przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach opatrzonych napisem „**Oferta na stanowisko urzędnicze w Wydziale Ochrony Środowiska - Referat Gospodarki Odpadami**” w Biurze Obsługi Klienta, w budynku Urzędu Miejskiego w Będzinie (parter), w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 25 lutego 2019 roku do godz. 17.00.**

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

Dokumenty złożone przez kandydatów, po upływie 3 miesięcy od daty sporządzenia protokołu z konkursu zostaną przeznaczone do zniszczenia.

Kandydaci spełniający wymagania zawarte w ogłoszeniu o konkursie zostaną o powyższym powiadomieni telefonicznie, z równoczesnym podaniem terminu kolejnego etapu konkursu.

Szczegółowych informacji w zakresie wymagań stawianych kandydatom udziela p.o. Kierownika Referatu Zieleni Miejskiej Pani Grażyna Pawełek tel. 32-267-91-98.

Zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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 o ochronie danych) (tekst mający znaczenie dla EOG) (Dz.U.UE.L.2016.119.1), informujemy, że dane osobowe zbierane przez Urząd Miejski w Będzinie wykorzystywane są w celach realizacji zadań ustawowych gminy, wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze lub wykonywania zadania realizowanego w interesie publicznym. Dane osobowe mogą być pozyskiwane również dobrowolnie za zgodą osoby, której dane dotyczą. Administratorem danych osobowych zbieranych przez Urząd jest Prezydent Miasta Będzina z siedzibą w Będzinie przy ulicy 11 Listopada 20. Więcej informacji znajduje się na stronie internetowej www.bedzin.bip.info.pl w menu przedmiotowym, zakładka Ochrona Danych Osobowych.

Z upoważnienia Prezydenta Miasta Będzina
Wiceprezydent Miasta
/-/ Aneta Witkowska-Złocka