

NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE (UMOWA NA CZAS ZASTĘPSTWA)

STANOWISKO DS. GOSPODARKI ODPADAMI, OCHRONY ŚRODOWISKA I GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ W URZĘDZIE GMINY JORDANÓW ŚLĄSKI

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) wykształcenie wyższe, preferowane o kierunku ochrona środowiska, gospodarka odpadami, administracja,
 - 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni z praw publicznych,
 - 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
 - 6) nieposzlakowana opinia,
 - 7) posiadanie wiedzy z zakresu:
 - * ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
 - * ustawy o odpadach,
 - * ustawy o ochronie środowiska,
 - * o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym,
 - * o bateriach i akumulatorach,
 - * ustawy o samorządzie gminnym,
 - * ustawy o dostępie do informacji publicznych,
 - * kodeksu postępowania administracyjnego,
- oraz przepisów wykonawczych wydanych na podstawie powyższych ustaw,
- 8) znajomość procedur administracyjnych,
 - 9) umiejętność obsługi pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) pożądany staż pracy w administracji publicznej,
- 2) predyspozycje osobowościowe konieczne: umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, kreatywność, konsekwentność i obowiązkowość przy realizacji zadań,
- 3) zdolności analityczne,
- 4) gotowość do częstych wyjazdów i podnoszenia swoich kwalifikacji,
- 5) prawo jazdy kat. „B”.

3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy Jordanów Śląski,
- 2) obsługa systemu informatycznego z zakresu odpadów komunalnych,
- 3) stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,

- 4) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- 5) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Jordanów Śląski,
- 6) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w obszarze gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 7) planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami,
- 8) podejmowanie działań administracyjnych i organizacyjno-technicznych celem likwidacji zagrożeń dla środowiska,
- 9) dokonywanie weryfikacji złożonych deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 10) przygotowywanie decyzji ustalającej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku niezłożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi albo uzasadnionych wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji,
- 11) realizacja zadań własnych gminy z zakresu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, prawo ochrony środowiska, ustawy o odpadach i ochronie przyrody,
- 12) opracowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem zezwoleń na świadczenie usług w zakresie usuwania, wykorzystywania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
- 13) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych,
- 14) realizacja zagadnień wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym:
 - prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - koordynowanie i wykonywanie zadań dot. tworzenia dokumentów planistycznych,
 - współdziałanie z podmiotami realizującymi zadania w zakresie gospodarki przestrzennej,
 - wydawanie informacji (w tym wypisów i wyrysów) z planów zagospodarowania przestrzennego,
- 15) współpraca z właściwym miejscowo konserwatorem zabytków:
 - prowadzenie rejestru zabytków,
 - składanie wniosków o wpis do rejestru,
- 16) kompleksowa realizacja zagadnień z zakresu ochrony środowiska, w tym:
 - opracowywanie i aktualizacja dokumentów strategicznych dot. ochrony środowiska na terenie gminy, m. in. gminnego programu ochrony środowiska,
 - przygotowywanie raportu z wykonania programu ochrony środowiska,
 - wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,

- wstrzymywanie użytkowania instalacji i urządzeń w przypadkach nieprzestrzegania ustaleń określonych w decyzji - ograniczanie uciążliwości powodowanych przez urządzenia techniczne wykazane przez osoby fizyczne,
 - planowanie i przestrzeganie wykorzystania gminnego funduszu ochrony środowiska na cele służące ochronie środowiska, przyrody gospodarki wodnej,
 - nadzór i kontrola w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska,
 - sporządzanie informacji o substancjach stwarzających zagrożenie,
 - udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
- 17) prowadzenie obowiązującej ewidencji podatku VAT oraz całokształtu spraw z tym związanych, tj.:
- wystawianie faktur VAT w zakresie zawartych umów cywilnoprawnych,
 - prowadzenie rejestrów VAT,
 - prowadzenie rejestrów zbiorczych VAT na podstawie rejestrów częściowych jednostek organizacyjnych,
 - przygotowanie deklaracji VAT,
 - opracowanie deklaracji zbiorczej VAT na podstawie deklaracji częściowych jednostek organizacyjnych,
 - kontrola prawidłowości wystawianych faktur VAT przez poszczególne jednostki organizacyjne,
 - weryfikacja podatku naliczonego VAT z otrzymywanych faktur zakupu,
 - ustalenie przewspółczynnika VAT,
 - rozliczanie podatku VAT przy wykorzystaniu przewspółczynnika oraz zastosowaniu struktury sprzedaży,
 - odliczanie podatku naliczonego wg rocznej struktury sprzedaży,
 - kontrola prawidłowości danych dot. podatku VAT, przekazywanych do Ministerstwa Finansów za pomocą Jednolitego Pliku Kontrolnego,
- 18) prowadzenie postępowań administracyjnych w ramach powierzonych kompetencji.

4. WARUNKI PRACY I PŁACY:

- 1) wymiar czasu pracy: **pełny etat**,
- 2) umowa zawarta na czas **zastępstwa** (określony) – przewidywany okres zatrudnienia: **od 1 sierpnia 2017 r. do 29 lutego 2020 r.**
- 3) zasady wynagrodzenia - zgodnie z Zarządzeniem nr 6/2012 Wójta Gminy Jordanów Śląski z dnia 7 marca 2012 r. w sprawie ustanowienia regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Jordanów Śląski,
- 4) praca o charakterze administracyjno-biurowym, związana z obsługą klienta,
- 5) stanowisko pracy usytuowane na parterze, wyposażone w zestaw komputerowy,
- 6) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 7) istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku osób niepełnosprawnych (brak windy, podjazdu),

- 8) pomieszczenia higieniczno-sanitarne nie są dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.

5. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae, z uwzględnieniem dokładnego przebiegu doświadczenia zawodowego,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wyszczególnionym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do wskazanego lekarza medycyny pracy),
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie i ukończenie osiemnastego roku życia,
- 9) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 10) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 11) inne dodatkowe dokumenty uznane za ważne przez kandydata zainteresowanego pracą.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Jordanów Śląski (sekretariat - pok. Nr 8) ul. Wrocławska 55 55-065 Jordanów Śląski lub pocztą - listem poleconym na adres urzędu z dopiskiem: **"Dotyczy naboru na stanowisko ds. gospodarki odpadami, ochrony środowiska i gospodarki przestrzennej (umowa na czas zastępstwa) w Urzędzie Gminy Jordanów Śląski"**, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **28 lipca 2017 r.**

W przypadku przesłania dokumentów listem poleconym o złożeniu ich w terminie decyduje data wpływu do Urzędu, a nie stempla pocztowego.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Do wymaganych dokumentów aplikacyjnych należy dołączyć oświadczenie treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity - Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.)”.

Wójt Gminy Jordanów Śląski

(-) Henryk Kuriata