

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Burmistrz Borku Wielkopolskiego ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
ds. gospodarki odpadami komunalnymi i rolnictwa  
w Urzędzie Miejskim w Borku Wlkp.  
ul. Rynek 1, 63-810 Borek Wlkp.**

### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe.

### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) preferowane kierunki wykształcenia: ochrona środowiska, administracja, prawo;
- 2) znajomość przepisów z zakresu:
  - a) ustawy o samorządzie gminnym,
  - b) ustaw: o odpadach, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz rozporządzeń wykonawczych do tych ustaw,
  - c) ustawy – Prawo zamówień publicznych,
  - d) ustawy o finansach publicznych,
  - e) ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego,
  - f) ustawy – Prawo łowieckie,
  - g) ustawy o transporcie zbiorowym,
- 3) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku związanym z odpadami komunalnymi;
- 4) biegła znajomość obsługi komputera;
- 5) umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, systematyczność.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:**

- 1) prowadzenie i stała aktualizacja ewidencji właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi;
- 2) dokonywanie wymiaru i naliczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 3) współdziałanie w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych;
- 4) współdziałanie w przygotowaniu corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi oraz rocznego sprawozdania z realizacji zadań z gospodarki odpadami komunalnymi;
- 5) prowadzenie działań informacyjnych oraz edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 6) nadzorowanie osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu;
- 7) przyjmowanie i rozpatrywanie reklamacji dotyczących odbioru odpadów komunalnych oraz nadzorowanie firmy odbierającej odpady pod kątem realizacji usługi zgodnie z umową;
- 8) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Borek Wlkp.;

- 9) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 10) realizacja zadań określonych w ustawie – Prawo łowieckie;
- 11) prowadzenie spraw związanych ze zwalczaniem zaraźliwych chorób zwierzęcych oraz współpraca, w tym zakresie ze służbą weterynaryjną;
- 12) współpraca z sołtysami oraz jednostkami działającymi na rzecz rolnictwa;
- 13) prowadzenie całokształtu spraw związanych z transportem zbiorowym;
- 14) uczestniczenie w przygotowaniu projektu budżetu w zakresie prowadzonych spraw;
- 15) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących prowadzonych spraw;
- 16) wykonywanie innych zadań na polecenie Burmistrza.

#### **4. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) stanowisko pracy w pomieszczeniu wieloosobowym usytuowanym w budynku Urzędu Miejskiego w Borku Wlkp., wyposażone w sprzęt biurowy oraz środki łączności;
- 2) praca administracyjno-biurowa oraz praca w terenie;
- 3) obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych;
- 4) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy od 1 października 2020 r. na podstawie umowy o pracę (pierwsza umowa na czas określony).

#### **5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o zatrudnieniu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Borku Wlkp., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił więcej niż 6 % ogółu zatrudnionych.

#### **6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej;
- 3) kserokopie dokumentów, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem, potwierdzające:
  - a) wykształcenie,
  - b) staż pracy (świadectwa pracy, w przypadku pozostawania aktualnie w stosunku pracy zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu lub oświadczenie o okresie zatrudnienia, zajmowanym stanowisku i pracodawcy);
- 4) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane uprawnienia, kwalifikacje lub umiejętności (kserokopie dokumentów potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) Oświadczenia:
  - a) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - b) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
  - c) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
  - e) zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów związanych z prowadzonym naborem na stanowisko.

Dokumenty oraz oświadczenia winny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata

**7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

- 1) oferty zawierające wymagane dokumenty i oświadczenia należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym oraz dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki odpadami komunalnymi i rolnictwa”** w terminie do dnia 11 września 2020 r. r. do godz. 14<sup>00</sup>, w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Borku Wlkp., ul. Rynek 1, pok. nr 1 lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego) na adres:

**Urząd Miejski w Borku Wlkp., ul. Rynek 1, 63-810 Borek Wlkp.**

- 2) oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Borku Wlkp. po terminie, o którym mowa w pkt 1 nie będą rozpatrywane.

**8. Dodatkowe informacje i uwagi:**

- 1) kandydaci spełniający wymagania formalne, zawarte w ogłoszeniu o naborze, zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru;
- 2) informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Borek Wlkp. oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Borku Wlkp.;
- 3) dodatkowe informacje można uzyskać w godzinach pracy Urzędu pod nr tel. 655716120 wew. 13.

**9. Załączniki do ogłoszenia:**

- 1) Kwestionariusz osobowy
- 2) Wzory oświadczeń
- 3) Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Burmistrz

/-/ mgr Marek Rożek

Borek Wlkp., dnia 1 września 2020 r.