

## **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.  
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 (preferowane kierunki: ochrona środowiska, administracja).

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

- 1) znajomość przepisów z zakresu:
  - a) ustawy o samorządzie gminnym,
  - b) ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
  - c) ustawy – Prawo zamówień publicznych,
  - d) ustawy o finansach publicznych,
  - e) ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego,
  - f) ustawy – Prawo łowieckie,
  - g) ustawy o transporcie zbiorowym,
- 2) doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej na podobnym stanowisku;
- 3) biegła znajomość obsługi komputera;
- 4) 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 dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie gospodarki odpadami;
- 4) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi;
- 5) sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji zadań z gospodarki odpadami komunalnymi;
- 6) prowadzenie działań informacyjnych oraz edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 7) realizacja zadań zgodnie z art. 3 ust. 2 pkt 9 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 8) nadzorowanie osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu;
- 9) przyjmowanie i rozpatrywanie reklamacji dotyczących odbioru odpadów komunalnych oraz nadzorowanie firmy odbierającej odpady pod kątem realizacji usługi zgodnie z umową;
- 10) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Borek Wlkp.;

- 11) prowadzenie spraw związanych z działalnością regulowaną w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, w tym prowadzenie rejestru działalności regulowanej;
- 12) realizacja zadań określonych w ustawie – Prawo łowieckie;
- 13) prowadzenie spraw związanych ze zwalczaniem zaraźliwych chorób zwierzęcych oraz współpraca, w tym zakresie ze służbą weterynaryjną;
- 14) współpraca z sołtysami oraz jednostkami działającymi na rzecz rolnictwa;
- 15) prowadzenie całokształtu spraw związanych z transportem zbiorowym;
- 16) uczestniczenie w przygotowaniu projektu budżetu w zakresie prowadzonych spraw;
- 17) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących prowadzonych spraw;
- 18) 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) bezpośredni kontakt z klientem;
- 4) obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych;
- 5) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy 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 był niższy niż 6 % ogółu zatrudnionych.

#### **6. Wymagane (niezbędne) dokumenty i oświadczenia:**

- 1) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie;
- 2) kserokopie dokumentów, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem, potwierdzające wykształcenie;
- 3) 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.

#### **7. Dodatkowe dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) inne dodatkowe kserokopie dokumentów potwierdzające dodatkowe wymagania.

Dokumenty oraz oświadczenia winny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata, a kserokopie dokumentów potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem

#### **8. Termin i miejsce składania dokumentów:**

- 1) oferty zawierające wymagane dokumenty i oświadczenia należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki odpadami komunalnymi i rolnictwa**” w terminie do dnia 15 grudnia 2022 r. r. do godz. 15<sup>00</sup>, w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Borku Wlkp., Rynek 1, pok. nr 1 lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego) na adres:

**Urząd Miejski w Borku Wlkp., 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.

#### **9. 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.

#### **10. Załączniki do ogłoszenia:**

- 1) kwestionariusz osobowy;
- 2) wzory oświadczeń;
- 3) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
- 4) klauzula informacyjna.

Burmistrz

/-/ mgr Marek Rożek

Borek Wlkp., dnia 5 grudnia 2022 r.