

Burmistrz Miasta Kowary  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Miejskim w Kowarach, 58-530 Kowary, ul. 1 Maja 1a  
stanowisko: referent ds. gospodarki odpadami

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) wykształcenie średnie i co najmniej 1 rok stażu pracy;
- 2) obywatelstwo polskie;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) umiejętność obsługi komputera;
- 7) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa;
- 8) komunikatywność, odpowiedzialność, zaangażowanie, dokładność;

2. PREFEROWANE: doświadczenie zawodowe w samorządzie terytorialnym na stanowiskach z zakresem zbliżonym do niżej wymienionych zadań wykonywanych na stanowisku;

3. OGÓLNY ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ:

- 1) organizacja systemu gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie Miasta oraz nadzór nad jego realizacją, w tym m.in.
  - a) przygotowywanie propozycji stawek opłat w wysokości niezbędnej do samofinansowania się systemu gospodarowania odpadami komunalnymi,
  - b) współpraca ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych w zakresie przeprowadzania przetargów na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
  - c) nadzór nad zasadami i sposobem zagospodarowywania odpadów komunalnych, w tym nad realizacją zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
  - d) organizowanie selektywnej zbiórki odpadów komunalnych oraz organizowanie i nadzór nad funkcjonowaniem punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych oraz zapewnienie osiągnięcia odpowiednich poziomów odzysku i recyklingu,
  - e) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
  - f) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu realizacji zadań dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi,
  - g) kontrole i wizje lokalne w zakresie nieprzestrzegania przez właścicieli nieruchomości Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie miasta,
  - h) współpraca ze służbami finansowymi w zakresie pobierania opłat i prowadzenia postępowań egzekucyjnych należności z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej z zakresu gospodarki odpadami,
- 3) przekazywanie do zespołu redakcyjnego BIP oraz na stronę informacji publicznych w zakresie merytorycznym swojego stanowiska oraz odpowiedzialność za treść przekazywanych informacji,
- 4) systematyczne wykonywanie przeglądów informacji z zakresu swojego stanowiska pracy, zamieszczonych w BIP i na stronie Miasta, czuwanie nad ich aktualnością,
- 5) prowadzenie wymaganych prawem ewidencji i rejestrów.

4. WARUNKI PRACY:

- 1) praca w systemie jednozmianowym, w równoważnym systemie czasu pracy, w pełnym wymiarze;
- 2) praca biurowa, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę;
- 3) użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszcarka dokumentów);
- 4) praca na parterze w budynku nieprzystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych.

5. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, był wyższy niż 6%
6. WYMAGANE DOKUMENTY:
- 1) list motywacyjny, opisujący:
    - powody, dla których kandydat ubiega się o stanowisko,
    - dotychczasowe doświadczenie w pracy zawodowej i aktualną sytuację zawodową,
    - inne informacje uzasadniające przekonanie kandydata o spełnianiu opisanych w ogłoszeniu wymagań wobec kandydata na stanowisko,
    - własne oczekiwania, jakie kandydat wiąże z tym stanowiskiem pracy,
  - 2) kwestionariusz kandydata (do pobrania ze strony [www.bip.kowary.pl](http://www.bip.kowary.pl) zakładka oferty pracy);
  - 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie;
  - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy oraz ewentualne doświadczenie w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku: świadectwa pracy, zaświadczenia, zakresy obowiązków, zaświadczenia z kursów, szkoleń, opinie itp. (dokumentem potwierdzającym staż pracy nie jest umowa o pracę);
  - 5) w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – aktualne zaświadczenie od pracodawcy o zatrudnieniu.
7. SKŁADANIE OFERT:
- Z uwagi na pracę urzędu w reżimie sanitarnym spowodowanym epidemią Covid-19 ofertę należy złożyć w urnie pełniącej funkcję skrzynki podawczej zlokalizowanej na parterze w budynku A lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Kowarach, ul. 1 Maja 1a, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „nabór na stanowisko ds. gospodarki odpadami”, z podaniem na kopercie swojego imienia, nazwiska i adresu do korespondencji, **w terminie do 24.01.2022 roku** (decyduje data wpływu do urzędu).
- Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie terminu, w inny sposób, niż określony w ogłoszeniu oraz aplikacje niekompletne, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.
- Informacje o ewentualnym rozstrzygnięciu zostaną upowszechnione w trybie i zakresie określonym w art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych.
8. INFORMACJE DODATKOWE:
- 1) pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony, z zastrzeżeniem, iż w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy, niż 6 miesięcy. W tym czasie organizuje się służbę przygotowawczą, która kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
  - 2) planowany termin zatrudnienia: luty 2022;
  - 3) informacji na temat naboru udziela Emilia Szatkowska, nr telefonu 75 62 99 233;
  - 4) Burmistrz zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny oraz przedłużenia terminu składania ofert pracy;

Kowary, 13.01.2022r.

Burmistrz

Elżbieta Zakrzewska