

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
WÓJT GMINY NOWY DUNINÓW**

na podstawie art. 33 ust. 1 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.), art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),

**OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE -
ds. gospodarki odpadami
w Urzędzie Gminy w Nowym Duninowie, ul. Osiedlowa 1, 09-505 Nowy Duninów**

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie / o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
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 średnie w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2024 r. z późn. zm.) + 3-letni staż pracy ogółem lub wykształcenie wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2024 r., z późn. zm.);
6. umiejętność obsługi komputera (MS Office, Internet), urządzeń biurowych i urządzeń mobilnych;
7. czynne prawo jazdy kat. B;
8. łatwość nawiązywania kontaktów, komunikatywność, dyspozycyjność.

Wymagania dodatkowe:

1. wykształcenie o specjalności: ochrona środowiska, gospodarka odpadami, administracja lub inne pokrewne;
2. znajomość aktualnych przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy, a w szczególności ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach, ustawa Prawo ochrony środowiska, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej i instrukcji kancelaryjnej;
3. samodzielność;
4. dobra organizacja pracy;
5. analityczne myślenie.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku ds. gospodarki odpadami:

- 1) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem porządku i czystości na terenie gminy;
- 2) podejmowanie działań w celu objęcie wszystkich właścicieli nieruchomości na terenie gminy, zobowiązanych do wnoszenia opłat, systemem gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 3) nadzorowanie gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;
- 4) ustalanie i realizacja zasad selektywnego zbierania odpadów komunalnych oraz tworzenie i obsługa punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych (PSZOK);
- 5) kontrolowanie osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku oraz ograniczania masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania;
- 6) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
- 7) bieżąca i roczna analiza stanu gospodarki odpadami komunalnymi w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 8) prowadzenie ewidencji:
 - a) zbiorników bezodpływowych,
 - b) przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu uchwalania, zmiany regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy oraz realizacja regulaminu;
- 10) nadzór nad organizowaniem odbierania odpadów komunalnych oraz opróżnianiem zbiorników bezodpływowych od właścicieli nieruchomości;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu uchwalania metody ustalania opłaty, stawek opłaty, terminu, częstotliwości i trybu uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 12) przyjmowanie i rejestracja deklaracji dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz ich bieżąca weryfikacja pod względem formalno-prawnym;
- 13) obsługa Bazy danych o produktach i opakowaniach oraz gospodarce odpadami;
- 14) prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie projektów postanowień i decyzji administracyjnych z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 15) współpraca i pomoc właścicielom nieruchomości w zakresie usuwania wyrobów azbestowych z ich posesji;
- 16) prowadzenie gminnej bazy azbestowej, w tym rejestracja składanych wniosków w wojewódzkiej bazie azbestowej oraz realizacja sprawozdawczości w tym zakresie;
- 17) przygotowywanie i realizacja zadań wynikających z programu usuwania azbestu z terenu gminy;
- 18) ustalanie i zmiany nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych;
- 19) ustalanie i zmiana numerów porządkowych ulic, placów i adresów;
- 20) umieszczanie i utrzymywanie w należyтым stanie tabliczek z nazwami ulic i placów na obszarze gminy;
- 21) ustalanie numeracji porządkowej nieruchomości;
- 22) prowadzenie gminnej ewidencji miejscowości, ulic i adresów;
- 23) współpraca z operatorami sieci telekomunikacyjnej w przedmiocie utrzymania i rozbudowy sieci telekomunikacyjnej z uwzględnieniem telefonizacji i informatyzacji wsi;

- 24) sporządzanie wymaganych sprawozdań w zakresie spraw związanych z pełnionym stanowiskiem,
- 25) zastępowanie pracownika ds. gospodarki nieruchomościami i rolnictwa,
- 26) naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska,
- 27) wydawanie zezwoleń dla przedsiębiorców na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych, odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 28) dokonywanie wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) w zakresie udzielanych zezwoleń dla przedsiębiorców na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych, odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;

wykonywanie innych poleceń przełożonych wynikających z ustalonego w umowie rodzaju pracy.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: Urząd Gminy w Nowym Duninowie, ul. Osiedlowa 1, 09-505 Nowy Duninów,

- bezpieczne warunki pracy na stanowisku pracy,
- budynek z podjazdem dla niepełnosprawnych,
- stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich,
- wymiar i system czasu pracy: praca na etat – 40 godz. tygodniowo na czas określony z możliwością przedłużenia umowy lub zawarcia jej na czas nieokreślony, w podstawowym systemie czasu pracy,
- stanowisko związane z pracą administracyjno-biurową, pracą przy komputerze oraz wykorzystywaniem innych urządzeń biurowych, kontaktami bezpośrednimi i telefonicznymi z interesantami, praca w terenie,
- wynagrodzenie ustalone zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135), Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 1960 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Nowym Duninowie stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 12/2024 Wójta Gminy Nowy Duninów z dnia 30 stycznia 2024 r.,
- w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zatrudnienie wiąże się z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem (art. 19 ww. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia: wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Nowym Duninowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny (własnoręcznie podpisany);
2. życiorys (CV - własnoręcznie podpisane);
3. kwestionariusz osobowy (wg załącznika nr 1);
4. oświadczenia kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych (wg załącznika nr 2);
5. oświadczenia kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wg. załącznika nr 2);

6. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii (wg. załącznika nr 2);
7. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
8. kserokopie świadectw pracy (bądź zaświadczenie z obecnego miejsca pracy), potwierdzające wymagany w ogłoszeniu staż pracy;
9. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
10. dane kontaktowe niezbędne do poinformowania o spełnieniu wymagań formalnych i zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną;
11. kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2 b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.) są zobowiązani do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;

12. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji i zapoznaniu z klauzulą informacyjną (wg załącznika nr 3);
13. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie przyszłych rekrutacji (wg załącznika nr 4).

Termin i miejsce składania dokumentów

Oferty należy składać w terminie do: **02 kwietnia 2025 r., do godz. 15:00** osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Nowym Duninowie (w zamkniętej kopercie), pokój nr 11 lub przesłać pocztą na adres Urząd Gminy w Nowym Duninowie ul. Osiedlowa 1, 09- 505 Nowy Duninów, z dopiskiem na kopercie: „**Aplikacja na stanowisko ds. gospodarki odpadami**”.

02 kwietnia 2025 r. jest ostatecznym terminem składania ofert. Termin uważa się za zachowany, jeśli oferta wpłynie do Urzędu Gminy w Nowym Duninowie najpóźniej do **02 kwietnia 2025 r. do godziny 15:00.**

Zgłoszenia kandydatów: złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w procesie naboru.

Ogłaszający zastrzegają sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny lub uznania naboru za nierozstrzygnięty.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: Urząd Gminy w Nowym Duninowie, ul. Osiedlowa 1, 09-505 Nowy Duninów,

- bezpieczne warunki pracy na stanowisku pracy,
- budynek z podjazdem dla niepełnosprawnych,
- stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich,
- wymiar i system czasu pracy: praca na etat – 40 godz. tygodniowo na czas określony z możliwością przedłużenia umowy lub zawarcia jej na czas nieokreślony, w podstawowym systemie czasu pracy,
- stanowisko związane z pracą administracyjno-biurową, pracą przy komputerze oraz wykorzystywaniem innych urządzeń biurowych, kontaktami bezpośrednimi i telefonicznymi z interesantami, praca w terenie,
- wynagrodzenie ustalone zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135), Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 1960 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Nowym Duninowie stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 12/2024 Wójta Gminy Nowy Duninów z dnia 30 stycznia 2024 r.,
- w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zatrudnienie wiąże się z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem (art. 19 ww. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia: wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Nowym Duninowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty:

14. list motywacyjny (własnoręcznie podpisany);
15. życiorys (CV - własnoręcznie podpisane);
16. kwestionariusz osobowy (wg załącznika nr 1);
17. oświadczenia kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych (wg załącznika nr 2);
18. oświadczenia kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wg. załącznika nr 2);
19. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii (wg. załącznika nr 2);
20. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
21. kserokopie świadectw pracy (bądź zaświadczenie z obecnego miejsca pracy), potwierdzające wymagany w ogłoszeniu staż pracy;
22. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
23. dane kontaktowe niezbędne do poinformowania o spełnieniu wymagań formalnych i zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną;
24. kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2 b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) są zobowiązani do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;

25. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji i zapoznaniu z klauzulą informacyjną (wg załącznika nr 3);
26. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie przyszłych rekrutacji (wg załącznika nr 4).

Termin i miejsce składania dokumentów

Oferty należy składać w terminie do: **02 kwietnia 2025 r., do godz. 15:00** osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Nowym Duninowie (w zamkniętej kopercie), pokój nr 11 lub przesłać pocztą na adres Urząd Gminy w Nowym Duninowie ul. Osiedlowa 1, 09- 505 Nowy Duninów, z dopiskiem na kopercie: „**Aplikacja na stanowisko ds. gospodarki odpadami**”.

02 kwietnia 2025 r. jest ostatecznym terminem składania ofert. Termin uważa się za zachowany, jeśli oferta wpłynie do Urzędu Gminy w Nowym Duninowie najpóźniej do **02 kwietnia 2025 r. do godziny 15:00.**

Zgłoszenia kandydatów: złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w procesie naboru.

Ogłaszający zastrzegają sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny lub uznania naboru za nierozstrzygnięty.