

Prezydent Miasta Jastrzębie-Zdrój
na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r.
o pracownikach samorządowych
(t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.)
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta Jastrzębie-Zdrój
al. Józefa Piłsudskiego 60
44-335 Jastrzębie-Zdrój.

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Podinspektor Wydziału Gospodarki Komunalnej - 1 etat

Informuję, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6% w związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby niepełnosprawne, o ile znajdują się w gronie 5 najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne i w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. Kandydat, który zamierza skorzystać z tych uprawnień obowiązany jest złożyć wraz z dokumentami kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Możliwość zatrudnienia od stycznia 2016 roku.

III. Kandydat przystępujący do naboru winien spełniać następujące wymagania:

1/ niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe i co najmniej jeden rok stażu pracy w administracji publicznej na stanowisku ds. gospodarki odpadami komunalnymi,
albo
wykształcenie wyższe i co najmniej dwa lata stażu pracy w branży gospodarki odpadami komunalnymi,
- b) biegła znajomość problematyki związanej z gospodarką odpadami komunalnymi,
- c) znajomość ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- d) bardzo dobra znajomość obsługi pakietów biurowych MS Office,
- e) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- f) sumienność, kreatywność, samodzielność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- g) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

2/ dodatkowe:

- a) znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
- b) znajomość ustawy Ordynacja podatkowa,
- c) znajomość ustawy o odpadach,
- d) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój,
- e) gotowość pracy w terenie,
- f) mile widziane posiadanie prawo jazdy kat. B i samochodu osobowego z możliwością wykorzystywania go do celów służbowych.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) prowadzenie spraw związanych z prawidłową gospodarką odpadami komunalnymi na terenie miasta Jastrzębie-Zdrój,

- b) prowadzenie nadzoru gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym nadzoru nad realizacją zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
- c) prowadzenie spraw związanych z usługą dodatkową świadczoną przez gminę w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i zagospodarowania tych odpadów,
- d) prowadzenie ewidencji opłaty za usługę dodatkową, świadczoną przez gminę w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i zagospodarowania tych odpadów,
- e) weryfikacja sprawozdań składanych przez podmioty zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- f) przygotowywanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- g) prowadzenie korespondencji w zakresie powierzonych obowiązków,
- h) przygotowywanie propozycji uchwał, zarządzeń w zakresie powierzonych obowiązków,
- i) planowanie środków budżetowych w zakresie powierzonych obowiązków i nadzór nad prawidłowym ich wykorzystaniem,
- j) przygotowanie przetargów, umów oraz niezbędnej dokumentacji w zakresie powierzonych obowiązków,
- k) weryfikacja pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym faktur za wykonane prace.

V. Dokumenty składane przez kandydata winny zawierać:

- a) podanie podpisane własnoręcznie przez kandydata,
- b) życiorys lub CV (wraz opisem przebiegu praktyki zawodowej, dane kontaktowe),
- c) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- d) kserokopia dokumentu potwierdzającego uzyskanie wykształcenie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, referencje,
- f) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Wszystkie oświadczenia winny być podpisane własnoręcznie przez kandydata.

VI. Dokumenty należy składać w Urzędzie Miasta Jastrzębie-Zdrój, pokój 020 A w terminie do dnia 16.11.2015 r., godz. 13.00

Dokumenty winny być złożone w zamkniętej kopercie opatrzone imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze podinspektora w Wydziale Gospodarki **Komunalnej - 2**”.

VII. Informacja o wynikach wstępnej selekcji - I etapu naboru oraz o terminie II etapu zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta.

VIII. Kandydat wyłoniony w drodze konkursu zostanie zatrudniony na czas określony nieprzekraczający 6 miesięcy, a po uzyskaniu pozytywnej oceny z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą i po uzyskaniu pozytywnej oceny jego pracy na okres 6 miesięcy, następnie na czas nieokreślony.