Prezydent Miasta
Jastrzębie-Zdrój

OGŁOSZENIE O NABORZE

Prezydent Miasta Jastrzębie-Zdrój,
na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019 poz.1282 t.j),
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

Podinspektor w Referacie Gospodarki Odpadami Wydziału Gospodarki Komunalnej.

III. Wymagania związane ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne:

1) wykształcenie wyższe;
2) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

1) znajomość:
    a) ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
    b) ustawy o samorządzie gminnym,
    c) rozporządzenia Ministra Środowiska w sprawie szczegółowego sposobu selektywnego zbierania wybranych frakcji odpadów z dnia 29 grudnia 2016 roku,
    d) uchwały Rady Miasta Jastrzębie-Zdrój nr IV.52.2021 w sprawie ustalenia regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie miasta Jastrzębie-Zdrój z dnia 29 kwietnia 2021 roku,
    e) uchwały Rady Miasta Jastrzębie-Zdrój nr IV.53.2021 w sprawie ustalenia szczegółowego sposobu i zakresu świadczenia usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i zagospodarowania tych odpadów z 29 kwietnia 2021 roku;
2) dobra znajomość zasad gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie miasta Jastrzębie-Zdrój;

3) znajomość obsługi komputera, w szczególności w zakresie pakietu MS Office;
4) dobra znajomość topografii miasta;
5) posiadanie prawa jazdy kat. B i samochodu osobowego z możliwością wykorzystania go do celów służbowych;
6) pożądane kompetencje: samodzielność w realizacji zadań, sumienność, kreatywność, umiejętność pracy pod presją czasu, komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw związanych z prawidłową gospodarką odpadami komunalnymi na terenie miasta Jastrzębie-Zdrój.
2. Prowadzenie spraw związanych z odbieraniem i zagospodarowaniem odpadów komunalnych z terenu nieruchomości zamieszkałych i nieruchomości niezamieszkałych, w tym m.in.:
   a) zorganizowanie odbierania odpadów komunalnych i ich zagospodarowania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
   b) rozliczanie zleconych zadań, w tym sprawdzanie pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym faktur, weryfikacja dokumentów przedkładanych przez przedsiębiorców,
   c) koordynowanie prac w zakresie tworzenia harmonogramów odbioru odpadów komunalnych,
   d) koordynowanie odbioru odpadów komunalnych z nieruchomości, wymagających zgłoszenia właściciela nieruchomości,
   e) przyjmowanie interwencji, skarg i reklamacji właścicieli nieruchomości w przypadku niewłaściwego świadczenia usług przez przedsiębiorcę odbierającego odpady komunalne oraz koordynowanie działań w tym zakresie.
3. Nadzorowanie gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie miasta Jastrzębie-Zdrój, w tym m.in. :
   a) kontrola zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
   b) kontrola nieruchomości, we współpracy z ekoPatrolem, m.in. w zakresie:
      - liczby, pojemności pojemników usytuowanych na nieruchomości,
      - weryfikacji przestrzegania zasad selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
      - kompostowania bioodpadów w przydomowych kompostownikach,
      - gospodarowania odpadami komunalnymi.
4. Obsługa programu ecoSanit oraz systemu obiegu dokumentów SEKAP.
5. Planowanie środków budżetowych w zakresie powierzonych obowiązków i nadzór nad ich prawidłowym wykorzystaniem.
6. Weryfikacja w umowach, ugodach, porozumieniach i fakturach dokumentujących zakup towarów i usług zastosowania właściwej stawki podatku VAT, sprawdzanie statusu VAT kontrahenta, prawidłowa kwalifikacja faktur poprzez zamieszczanie na fakturze szczegółowego opisu i zastosowanie właściwej pieczątki wg wzoru określonego Zarządzeniem Prezydenta Miasta Jastrzębie - Zdrój w sprawie ustalenia zasad rachunkowości i gospodarki finansowej w jednostce budżetowej Urząd Miasta Jastrzębie-Zdrój .
7. Weryfikacja faktur zawierających kwotę podatku VAT pod względem obowiązku zastosowania w stosunku do nich mechanizmu podzielonej płatności zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój w sprawie stosowania mechanizmu podzielonej płatności przez Miasto Jastrzębie-Zdrój i jego jednostki budżetowe.

8. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta, zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie powierzonych obowiązków oraz dokumentów na potrzeby konsultacji z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
9. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie powierzonych zadań o wartości nieprzekraczającej 130 000 zł netto, na zasadach określonych Zarządzeniem Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój.
10. Udział w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych opartych na ustawie PZP, w zakresie powierzonych zadań, na zasadach określonych Zarządzeniem Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój.
11. Załatwianie skarg i wniosków dotyczących spraw wynikających z zakresu czynności.
12. Organizowanie konkursów na realizację zadań miasta przez organizacje pozarządowe w zakresie działania Wydziału Gospodarki Komunalnej.
13. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z systemem kancelaryjnym opartym na jednolitym rzeczowym wykazie akt, określonym obowiązującymi przepisami prawa.
14. Wykonywanie pozostałych obowiązków wynikających bezpośrednio z charakteru pracy na danym stanowisku.
15. Wykonywanie innych poleceń wydawanych przez przełożonych.

V. Warunki pracy na stanowisku:

1) pełny wymiar czasu pracy;
2) praca w siedzibie Urzędu Miasta;
3) praca w terenie;
4) praca przy komputerze;
5) obsługa interesanta.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu czerwcu 2021r., wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Jastrzębie-Zdrój, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6 %.

VII. Wymagane dokumenty

1. Dokumenty niezbędne:

1) podanie, podpisane własnoręcznie przez kandydata;
2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór do pobrania na stronie bip.jastrzebie.pl);
3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
4) oświadczenia, podpisane własnoręcznie przez kandydata, o:
   a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
   b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
   c) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   d) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,

e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie wszystkich danych osobowych zawartych w ofercie
pracy, w celu realizacji procedury naboru, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE. (wzór do pobrania na stronie bip.jastrzebie.pl).

Kandydat, który chce skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

2. Dokumenty dodatkowe:

- kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Podinspektora w Referacie Gospodarki Odpadami Wydziału Gospodarki Komunalnej", należy składać osobiście w Urzędzie Miasta Jastrzębie-Zdrój, w Kancelarii Ogólnej lub listownie na adres: Urząd Miasta Jastrzębie-Zdrój, al. Józefa Piłsudskiego 60, 44-335 Jastrzębie-Zdrój, w terminie do **20 lipca 2021 roku (decyduje data wpływu oferty do Urzędu).**

IX. Dodatkowe informacje

Informacja o wyniku I etapu selekcji oraz o II etapie selekcji zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój.

PREZYDENT MIASTA
/-/ Anna Hetman