



Prezydent Miasta
Jastrzębie-Zdrój

-
Anna Hetman

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.2022 poz.530 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) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) rozporządzenia Ministra Środowiska w sprawie szczegółowego sposobu selektywnego zbierania wybranych frakcji odpadów,
 - e) uchwały Rady Miasta Jastrzębie-Zdrój w sprawie ustalenia regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie miasta Jastrzębie-Zdrój,
 - f) uchwały Rady Miasta Jastrzębie-Zdrój w sprawie ustalenia szczegółowego sposobu i zakresu świadczenia usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i zagospodarowania tych odpadów,

- 2) znajomość zasad gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie miasta Jastrzębie-Zdrój;
- 3) znajomość topografii miasta;
- 4) znajomość obsługi komputera, w szczególności w zakresie pakietu MS Office;
- 5) pożądane kompetencje: samodzielność w realizacji zadań, kreatywność, umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność elastycznego i szybkiego wchodzenia w role i powierzone obowiązki, sumienność, 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, w tym:
 - a) Zorganizowanie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz ich zagospodarowania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - b) Zorganizowanie usługi dodatkowej świadczonej przez gminę w ramach systemu gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - c) Koordynowanie prac w zakresie tworzenia harmonogramów świadczonych usług, w tym harmonogramów odbioru odpadów komunalnych,
 - d) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem właścicielom nieruchomości kart PSZOK,
 - e) Przyjmowanie zgłoszeń i koordynowanie odbioru opadów wymagających zgłoszenia ze strony właściciela nieruchomości,
 - f) Przyjmowanie interwencji, skarg i reklamacji właścicieli nieruchomości w przypadku niewłaściwego świadczenia usług przez podmiot odbierający odpady komunalne oraz koordynowanie działań w tym zakresie;
2. Rozliczanie zleconych zadań, w tym:
 - a) weryfikacja dokumentów przedkładanych przez przedsiębiorców w ramach zawartych umów na realizację zadania,
 - b) sprawdzanie pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym faktur,
 - c) 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 pieczętki wg wzoru określonego zarządzeniem Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój w sprawie ustalenia zasad rachunkowości i gospodarki finansowej w jednostce budżetowej Urząd Miasta Jastrzębie-Zdrój;
 - d) 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;
3. Kontrolowanie zleconych zadań, m.in. w zakresie:
 - a) Przestrzegania terminów odbierania odpadów komunalnych,
 - b) Przestrzegania zasad odbierania odpadów komunalnych,
 - c) Wyposażania nieruchomości w pojemniki i worki na odpady komunalne,
 - d) Dostarczania harmonogramów odbierania odpadów,
 - e) Spełniania przez podmiot niezbędnych wymagań technicznych,
 - f) Przestrzegania zapisów umowy na świadczenie usług komunalnych,

4. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie powierzonych zadań, na zasadach określonych zarządzeniami Prezydenta Miasta;
5. Przygotowywanie pism, zleceń, kalkulacji cen, umów, uzgodnień oraz innej niezbędnej dokumentacji w zakresie powierzonych obowiązków;
6. Planowanie środków budżetowych i nadzór nad prawidłowym ich wykonaniem;
7. Organizowanie konkursów na realizację zadań miasta przez organizacje pozarządowe w zakresie powierzonych obowiązków;
8. Przeprowadzanie konsultacji społecznych w zakresie powierzonych obowiązków;
9. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta, zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie powierzonych obowiązków;
10. Obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów SOD, programu ecoSanit, programu ecoIntelligence, programu Dzierżawa, KT-PSZOK;
11. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z systemem kancelaryjnym opartym na jednolitym rzeczowym wykazie akt, określonym obowiązującymi przepisami prawa;
12. Wykonywanie pozostałych obowiązków wynikających bezpośrednio z charakteru pracy na danym stanowisku;
13. 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 sierpniu 2022 roku., 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,

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 **15 września 2022 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