

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Lesznowola ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko Kierownika w Referacie Gospodarki Odpadami Komunalnymi.

1. Określenie stanowiska pracy:

Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy. Pierwsza umowa na czas określony.

2. O stanowisko pracy mogą ubiegać się osoby posiadające obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

3. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe wraz z posiadaniem min. 4-letnim stażem pracy;
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- e) nieposzlakowana opinia;

4. Wymagania dodatkowe:

- a) preferowane wykształcenie wyższe: ochrona środowiska, inżynieria środowiska, prawo, administracja lub ukończone studia podyplomowe z zakresu zarządzania środowiskiem lub gospodarki odpadami;
- b) doświadczenie w pracy na stanowisku urzędniczym związanym z gospodarką odpadami komunalnymi;
- c) znajomość regulacji prawnych z zakresu:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska,
 - ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach,
 - ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa;
 - ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - ustawy z dnia z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
 - rozporządzenia Ministra Klimatu i Środowiska z dnia 10 maja 2021 r. w sprawie szczegółowego sposobu selektywnego zbierania wybranych frakcji odpadów,
 - regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Lesznowola,
- d) umiejętność interpretowania przepisów prawnych,
- e) bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w tym MS Office (Excel, Word);
- f) umiejętność wykonywania czynności w systemie EZD;
- g) umiejętność pracy samodzielnej jak i zarządzania zespołem;

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Kierownik jest odpowiedzialny za realizację zadań w Referacie Gospodarki Odpadami Komunalnymi, do których należy:

- a) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych;
- b) prowadzenie działań w celu objęcia wszystkich właścicieli nieruchomości na terenie Gminy, systemem gospodarowania odpadami komunalnymi;
- c) przygotowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
- d) nadzór i stałe monitorowanie realizacji przez przedsiębiorcę, który na podstawie umowy z Gminą wykonuje odbiór odpadów komunalnych w zakresie prawidłowego wykonania umowy oraz wywiązywania się przez przedsiębiorcę z obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa, w tym bieżące informowanie Pierwszego Zastępcy Wójta, o wszystkich nieprawidłowościach w tym zakresie;
- e) prowadzenie i aktualizowanie bazy ewidencji właścicieli nieruchomości i podmiotów objętych systemem gospodarowania odpadami komunalnymi;
- f) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
- g) podejmowanie działań w celu zapewnienia osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia papieru, metali, tworzyw sztucznych i szkła, ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji kierowanych do składowania, recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami innych niż niebezpieczne odpadów budowlanych i rozbiórkowych;
- h) koordynowanie selektywnej zbiórki odpadów komunalnych obejmującej frakcje zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Ministra Środowiska z dnia 29 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowego sposobu selektywnego zbierania wybranych frakcji odpadów i Regulaminem Utrzymania Czystości i Porządku na terenie Gminy Lesznówola;
- i) przygotowywanie materiałów konkursowych w zakresie selektywnego zbierania odpadów, recyklingu i przetwarzania odpadów, w tym we współpracy z WFOŚiGW;
- j) prowadzenie i bieżąca aktualizacja Rejestru Działalności Regulowanej;
- k) prowadzenie okresowych kontroli podmiotów wpisanych do Rejestru Działalności Regulowanej zgodnie z przepisami prawa, w tym, w zakresie składanych sprawozdań;
- l) prowadzenie obsługi systemu gospodarowania odpadami komunalnymi;
- m) przygotowywanie, generowanie oraz wysyłka do właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarowania odpadami komunalnymi zawiadomień o zmianach wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz stawki tej opłaty;
- n) kontrolowanie zgodności ilości wody zużywanej na nieruchomości (podanej w deklaracji) stanowiącej podstawę obliczenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi z faktycznym zużyciem, rejestrowanym przez wodomierz;
- o) przygotowywanie i przekazywanie do właściwej komórki organizacyjnej, wykazów osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków lub opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty w kwocie przewyższającej łącznie 500 zł, wraz ze wskazaniem wysokości umorzonych kwot i przyczyn umorzenia;
- p) prowadzenie spraw związanych z odbiorem i utylizacją azbestu od mieszkańców;
- q) współpraca z LPK w zakresie prawidłowego zaopatrzenia Gminy w wodę i odprowadzania ścieków.

Do zakresu zadań Kierownika Referatu Gospodarki Odpadami Komunalnymi należy kierowanie pracą referatu poprzez:

- a) organizację pracy podległych pracowników;
- b) zapewnienie prawidłowego, terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do właściwości referatu;
- c) nadzorowanie pracy podległych pracowników i kontrolowanie prawidłowego wykonywania zadań wynikających z zakresu uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności;
- d) realizowanie obowiązków kierownika, wynikających z „Polityki bezpieczeństwa danych osobowych Urzędu Gminy Lesznowola” oraz „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych Urzędu Gminy Lesznowola”, a zwłaszcza sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem tych przepisów przez podległych pracowników;
- e) uaktualnianie i przedstawianie Sekretarzowi propozycji zmian regulaminu w zakresie działania referatu;
- f) przygotowywanie materiałów i uczestnictwo w sesjach Rady i posiedzeniach komisji Rady zgodnie z dyspozycją Wójta oraz referowanie podczas posiedzeń spraw prowadzonych przez podległy referat;
- g) udostępnianie informacji publicznej, która może być niezwłocznie udostępniona (bez pisemnego wniosku);
- h) przygotowywanie wyjaśnień i informacji w sprawach skarg i wniosków;
- i) zapewnienie przygotowania materiałów z zakresu działalności referatu do publikacji w BIP;
- j) uczestniczenie w realizacji zadań obronnych, wojskowych i zarządzania kryzysowego;
- k) współdziałanie z kierownikami innych komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracownikami samodzielnych stanowisk, a także z organami administracji publicznej, jednostkami pomocniczymi i organizacyjnymi Gminy, organizacjami społecznymi i pozarządowymi przy realizacji zadań Gminy;
- l) zapewnienie przygotowywania umów cywilnoprawnych z zakresu działania referatu oraz angażowanie środków finansowych z tego tytułu;
- m) sprawdzanie i podpisywanie pod względem merytorycznym dowodów księgowych pozostających we właściwości referatu;
- n) sporządzanie sprawozdań i zestawień dotyczących zadań pozostających we właściwości referatu.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie – do pobrania ze strony BIP Lesznowola <https://bip.lesznowola.pl>,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie z obecnego zakładu pracy potwierdzające staż pracy,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje i umiejętności,
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych – do pobrania ze strony BIP Lesznowola <https://bip.lesznowola.pl>,
- g) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – do pobrania ze strony BIP Lesznowola <https://bip.lesznowola.pl>,

- h) oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią – do pobrania ze strony BIP Lesznowola <https://bip.lesznowola.pl>,
- i) zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji – do pobrania ze strony BIP Lesznowola <https://bip.lesznowola.pl>,
- j) potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie – do pobrania ze strony BIP Lesznowola <https://bip.lesznowola.pl>,
- k) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (tylko w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
- l) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego, dokument określony w przepisach o służbie cywilnej, potwierdzający znajomość języka polskiego,
- m) inne, dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

7. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca w Urzędzie Gminy Lesznowola - budynek przy ul. Oficerskiej 1 w Lesznowoli,
- b) stanowisko pracy związane z obsługą komputera, telefonu i urządzeń biurowych,
- c) na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidzącym,
- d) dostępność budynku: budynek jest trzykondygnacyjny, do budynku można dojechać komunikacją miejską L-1, L-4 i 707. Na parkingu przed budynkiem znajdują się wyznaczone miejsca parkingowe dla osób z niepełnosprawnością, wejście do budynku jest na poziomie chodnika umożliwiając dostęp dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim. W budynku znajdują się toalety dla osób z niepełnosprawnościami ruchowymi i są wyposażone w poręcze i uchwyty. Obiekt jest wyposażony w schody wewnętrzne oraz windę prowadzącą na wyższe kondygnacje umożliwiając dostęp do pomieszczeń urzędu osobom z ograniczoną mobilnością.
- e) istnieje możliwość dostosowania stanowiska pracy do potrzeb osoby z niepełnosprawnością,
- f) w przypadku ubiegania się o stanowisko przez osobę niepełnosprawną, istnieje możliwość dostosowania procedury weryfikacji wiedzy i umiejętności do potrzeb osób z niepełnosprawnością.

8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Lesznowola, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

W przypadku gdy wskaźnik zatrudnienia jest niższy niż 6%:

- a) do udziału w naborze, zachęcamy również osoby z niepełnosprawnością, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu i które zapoznały się z oferowanymi warunkami pracy,
- b) osoby z niepełnosprawnością mogą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, pod warunkiem:
 - przedłożenia orzeczenia o niepełnosprawności,
 - spełnienia wymagań niezbędnych do podjęcia pracy na danym stanowisku określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - znalezienia się w gronie pięciu najwyżej ocenionych kandydatów (nie dotyczy urzędniczych stanowisk kierowniczych).

9. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

- a) kandydat przystępujący do konkursu składa dokumenty osobiście w Urzędzie Gminy Lesznowola albo za pośrednictwem operatora pocztowego na adres Urzędu, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **"Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Kierownik w Referacie Gospodarki Odpadami Komunalnymi"**,
- b) w razie złożenia dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do Kancelarii urzędu Gminy,
- c) dopuszcza się składanie ofert w postaci elektronicznej,
- d) oferta składana w postaci elektronicznej, w tytule musi zawierać dopisek, o którym mowa w lit. a) i powinna być:
 - opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem zaufanym (składanym za pomocą profilu zaufanego) i zawierać elektroniczne kopie dokumentów wymaganych jako załączniki do oferty, lub:
 - złożona w ePUAP na adres skrytki podawczej Urzędu: /apq4u8b94x/SkrytkaESP", lub:
 - przesłana w formacie pdf lub jpg na adres: wojt@lesznowola.pl,
- e) dokumenty wymienione w pkt. 6, lit.: a), b), f), g), h), i), i j) przesłane w sposób określony w pkt.9, lit. d), kandydat jest zobowiązany przedstawić w oryginale na etapie testu wiedzy, a w przypadku jego braku na etapie rozmowy kwalifikacyjnej,
- f) termin składania dokumentów **do 10 lutego 2025 roku.**

Oferty, które zostaną złożone po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej i umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Lesznowola.

WÓJT
Gminy Lesznowola
Marta Natalia Maciejak