

Urząd Miasta Świdwin
ogłasza
nabór na wolne stanowisko
ds. gospodarki odpadami

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie wyższe, preferowane: ochrona środowiska,
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) niezbędna wiedza w zakresie przepisów:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy – Ordynacja podatkowa,
 - ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - ustawy o odpadach.

2. Zakres wykonywanych zadań:

1. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarowania odpadami.
2. Przygotowywanie projektów decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcie ich z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania.
3. Udostępnianie informacji o:
 - a) osiągniętych poziomach recyklingu,
 - b) podmiotach odbierających zużyte baterie i akumulatory,
 - c) podmiotach odbierających przeterminowane leki,
 - d) podmiotach odbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny,
 - e) podmiotach odbierających odpady wielkogabarytowe,
 - f) podmiotach odbierających odpady budowlane i rozbiórkowe.
4. Nadzór nad świadczeniem usług odbioru odpadów komunalnych realizowanych na podstawie umowy z odbiorcą.
5. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie Miasta Świdwin.
6. Weryfikacja deklaracji o ilości osób zamieszkałych daną nieruchomością.

7. Wprowadzanie deklaracji do systemu informatycznego, prowadzenie bazy uczestników systemu gospodarki odpadami, naliczanie opłat oraz ich bieżąca aktualizacja.
8. Przygotowywanie projektów zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów komunalnych na terenie Miasta.
9. Uzgadnianie sposobów postępowania z odpadami i opiniowanie działalności w wyniku której powstają odpady niebezpieczne.
10. Prowadzenie dokumentacji i przygotowywanie jej do archiwizowania zgodnie z wymogami Instrukcji Kancelaryjnej.
11. Prowadzenie kampanii edukacyjno - informacyjnej wśród mieszkańców.
12. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
13. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków dotyczących dofinansowania likwidacji materiałów zawierających azbest.

4. Informacja o warunkach pracy:

Praca wykonywana w wymiarze pełnego etatu, umowa o pracę.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- e) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy.
- f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

g) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,

7. Inne informacje:

Dokumenty należy składać w Sekretariacie Urzędu Miasta Świdwin, Plac Konstytucji 3 Maja 1, 78-300 Świdwin w terminie **do dnia 3 września 2021r. do godz. 15:15.**

Oferty niespełniające wymagań niezbędnych, nadesłane faksem lub po terminie podanym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert nadesłanych drogą pocztową o uznaniu ich za złożone w terminie decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Świdwin.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

8. Planowane zatrudnienie od 1 października 2021r.

Zastrzegamy sobie prawo, w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na czas określony.

9. Klauzula informacyjna w zakresie rekrutacji: informuję, że dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1781 z późn. zm.) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

Bliższych informacji udziela Sekretarz Miasta tel. 94 36 480 - 29

BURMISTRZ MIASTA
Piotr Feliński



Świdwin, dnia 23 sierpnia 2021r.