

**Wójt Gminy Komarówka Podlaska**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze –**

**STANOWISKO DS. GOSPODARKI ODPADAMI KOMUNALNYMI**  
**I OBSŁUGI RADY**

**w Urzędzie Gminy Komarówka Podlaska**  
**ul. Krótka 7, 21-311 Komarówka Podlaska**

**I. Określenie stanowiska:**

**STANOWISKO DS. GOSPODARKI ODPADAMI KOMUNALNYMI I OBSŁUGI**  
**RADY - pełny etat**

**II. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) stan zdrowia pozwalający na podjęcie pracy na oferowanym stanowisku;
- 4) wykształcenie wyższe;
- 5) znajomość obsługi komputera – pakiet Microsoft Office (Excel, Word), umiejętność obsługi poczty e-mail;
- 6) brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) znajomość ustaw:

- ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach
- o ochronie danych osobowych,
- ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
- o samorządzie gminnym,
- o pracownikach samorządowych.

**III. Wymagania dodatkowe:**

- 1) prawo jazdy kat. B,
- 2) zdolności analityczne, organizacyjne i komunikacyjne;
- 3) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągnięcia wniosków;
- 4) umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych;
- 5) odpowiedzialność i dokładność realizacji powierzonych zadań,
- 6) umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres;
- 7) umiejętność pracy w zespole, dobrej organizacji pracy, analizy dokumentów oraz samodzielnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania pracy.

#### **IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

##### **1. prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi, w tym:**

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Gminy Komarówka Podlaska;
- 2) obsługa systemu informatycznego obsługującego system gospodarki odpadami komunalnymi;
- 3) stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi oraz rejestru przyłączy kanalizacyjnych i zbiorników bezodpływowych na nieczystości płynne;
- 4) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych;
- 5) sporządzanie sprawozdawczości i informacji dot. gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym sprawozdawczości GUS,
- 6) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych,
- 7) współpraca z organami administracji publicznej, ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym opracowywanie projektów decyzji w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi, pozbywania się nieczystości płynnych oraz realizowania obowiązków wynikających z regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Komarówka Podlaska;
- 9) prowadzenie postępowań egzekucyjnych dotyczących opłat i kar naliczanych z tytułu prowadzonej gospodarki odpadami komunalnymi oraz pozbywania się nieczystości płynnych, współpraca z Referatem Finansowym w tym zakresie,
- 10) przyjmowanie i prowadzenie weryfikacji deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 11) monitoring prawidłowości realizacji umowy na wywóz odpadów komunalnych,
- 12) prowadzenie i aktualizacja rejestru działalności regulowanej w zakresie transportu i odbioru odpadów komunalnych.

##### **2. Z zakresu obsługi Rady :**

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa rady gminy i jej komisji, opracowanie materiałów z obrad, uchwał, postanowień i wniosków oraz przekazywanie ich odpowiednim organom;
- 2) zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów na sesję, posiedzenia komisji, zbieranie materiałów będących przedmiotem obrad, przedstawienie ich Wójtowi i właściwym komisjom;
- 3) opracowanie projektów planu pracy Rady Gminy i Komisji oraz rocznego planu pracy i informowanie zainteresowanych o zadaniach wynikających z ustalonych programów i planów;
- 4) współdziałanie z Przewodniczącymi właściwych Komisji Rady Gminy w szczególności w zakresie zapewnienia udziału Komisji w opiniowaniu ważnych projektów uchwał;
- 5) opracowanie w zakresie zleconym przez Wójta informacji ocen wniosków komisji przez organy do których były one kierowane. Ocena prawidłowości i terminowości realizacji interpelacji i wniosków radnych przez organy do których zostały przekazane do realizacji;
- 6) obsługa dyżurów Przewodniczącego Rady Gminy;
- 7) zapewnienie ze strony biura obsługi rady, niezbędnej pomocy radnym w wykonywaniu ich mandatu radnego;

- 8) prowadzenie niezbędnej statystyki dotyczącej radnych;
- 9) prowadzenie dokumentacji organów samorządu mieszkańców, ewidencji podjętych uchwał i wniosków oraz sprawowanie kontroli i przebiegu ich realizacji;
- 10) zamieszczanie informacji o posiedzeniach organów gminy na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej gminy;
- 11) realizacji zadań z zakresu obsługi jednostek pomocniczych (sołectw).

### **3. Z zakresu wypłacania dodatków mieszkaniowych:**

- 1) kompletowanie dokumentacji i przygotowywanie decyzji administracyjnych;
- 2) współdziałanie z zarządcą lokali osób korzystających z dodatków mieszkaniowych oraz GOPS w zakresie sporządzania wywiadów środowiskowych;
- 3) sporządzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych;
- 4) prowadzenie ewidencji osób korzystających z dodatków mieszkaniowych.

### **4. Z zakresu wypłaty dodatków energetycznych:**

Kompleksowa obsługa administracyjna zryczałtowanego dodatku energetycznego, w tym:

- 1) kompletowanie dokumentacji i przygotowywanie decyzji administracyjnych;
- 2) sporządzanie list wypłat,
- 3) prowadzenie ewidencji osób korzystających z dodatków energetycznych,
- 4) sporządzanie informacji i sprawozdań rzeczowo-finansowych.

### **V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) praca wykonywana w Urzędzie Gminy Komarówka Podlaska, ul. Krótka 7;
- 2) budynek niedostosowany do poruszania się osób niepełnosprawnych na wózku inwalidzkim;
- 3) 40-godzinny tygodniowy wymiar czasu pracy. Godziny pracy od poniedziałku do piątku: 7:30 – 15:30;
- 4) praca w pełnym wymiarze czasu pracy z wykorzystaniem sprzętu komputerowego, obsługa urządzeń biurowych, praca na dokumentach;
- 5) wymuszona pozycja ciała;
- 6) wysiłek głównie umysłowy;
- 7) oświetlenie światłem naturalnym i sztucznym;
- 8) praca związana głównie z kontaktem osobistym i telefonicznym z interesantami, wymagająca dobrej organizacji pracy własnej,
- 9) planowana data zatrudnienia: styczeń 2018 r.

### **VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

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

### **VII. Wymagane dokumenty:**

1. **List motywacyjny** - opatrzony klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 roku, poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm).

2. **Życiorys** – (curriculum vitae) z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej, potwierdzonej właściwymi dokumentami, opatrzony klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 roku, poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm).
3. **Dokumenty poświadczające wykształcenie lub uwierzytelniona kopia dokumentów** (dyplomy, świadectwa szkolne, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.).
4. **Oryginał kwestionariusza osobowego.**
5. **Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo umyślne** lub informacja o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego opatrzone datą nie wcześniej niż na miesiąc przed złożeniem dokumentów aplikacyjnych.
6. **Oświadczenie lub zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia** stwierdzające, że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na stanowisku ds. inwestycji, gospodarki komunalnej, budownictwa drogowego i zamówień publicznych.
7. **Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji.**
8. W przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Uwaga: Przedłożone dokumenty aplikacyjne muszą być podpisane. W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu oryginałów dokumentów.

#### **VIII. Miejsce i termin składania dokumentów:**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

#### **NABÓR NA STANOWISKO DS. GOSPODARKI ODPADAMI KOMUNALNYMI I OBSŁUGI RADY**

w terminie **do dnia 10 stycznia 2018 roku do godz. 13:00** osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Komarówka Podlaska, ul. Krótka 7, 21-311 Komarówka Podlaska lub pocztą na adres Urzędu Gminy Komarówka Podlaska, ul. Krótka 7, 21-311 Komarówka Podlaska.

2. W przypadku wysłania dokumentów pocztą decyduje data i godzina ich doręczenia do Urzędu Gminy Komarówka Podlaska.
3. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
4. Termin otwarcia ofert nastąpi w dniu **10 stycznia 2018 roku.**

## IX. Informacje dodatkowe:

1. Wójt Gminy zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert.
2. Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję rekrutacyjną mającą na celu stwierdzenie zgodności z zasadami naboru oraz kompletności złożonych dokumentów.  
W wyniku analizy dokumentów komisja rekrutacyjna wytypuje listę kandydatów, którzy spełnią wymagania niezbędne i złożyli w sposób prawidłowy dokumenty aplikacyjne określone w niniejszym naborze.
3. Zakwalifikowani Kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć informację o niekaralności.  
Warunki, sposób i tryb udzielania informacji o osobach (informacji o niekaralności) określa rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości w sprawie udzielania informacji o osobach oraz podmiotach zbiorowych na podstawie danych zgromadzonych w krajowym rejestrze karnym z dnia 7 lipca 2015 r. (Dz.U. z 2015 r. poz. 1025)
5. Wszystkie dokumenty dotyczące kandydatów do objęcia stanowiska pracy przeznaczone są wyłącznie do wiadomości tych osób, które biorą udział w naborze i podlegają ochronie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
6. **Pierwszeństwo w zatrudnieniu mają kandydaci z terenu Gminy Komarówka Podlaska.**

Komarówka Podlaska, 2017-12-28

WÓJT GMINY  
*Demianiuk*  
Miesz Demianiuk