

**Wójt Gminy Buczkowice**  
**ogłasza nabór na wolne dwa stanowiska urzędnicze**  
**w Urzędzie Gminy Buczkowice**  
**ul. Lipowska 730**  
**43-374 Buczkowice**

**Wolne stanowiska urzędnicze: Podinspektor ds. gospodarki odpadami**

**Wymiar etatu: pełny etat**

**I. Zakres ogólnych obowiązków:**

1. Prowadzenie całości spraw w zakresie gospodarki odpadami na terenie gminy Buczkowice w szczególności:
  - a) nadzór nad realizacją obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie, w tym przeprowadzanie kontroli w zakresie gospodarki odpadami,
  - b) przygotowywanie i wydawanie zezwoleń na świadczenie usług przez przedsiębiorców w zakresie odbioru odpadów komunalnych oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
  - c) nadzór nad świadczonymi usługami komunalnymi,
  - d) merytoryczne przygotowywanie projektów decyzji z zakresu ustawy o odpadach i ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
2. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy dotyczących gospodarki odpadami.
3. Prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami.
4. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej.
5. Prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.
6. Sporządzanie sprawozdań dotyczących środków trwałych.
7. Rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych.
8. Sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego (środki trwałe z wyjątkiem gruntów).
9. Przygotowywanie projektów ocen, analiz i informacji oraz sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw.

## **II. Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie minimum wyższe I stopnia w rozumieniu przepisów ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce - preferowane kierunki: prawo, administracja, rolnictwo, ochrona środowiska.
2. Spełnienie warunków określonych w art.6 ust.1 oraz ust.3 pkt. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022r., poz.530)
3. Minimum dwuletnie doświadczenie w zakresie pracy w samorządzie gminnym na podobnym stanowisku.
4. Znajomość przepisów prawa niezbędnych do wykonywania obowiązków na stanowisku, w szczególności przepisów ustawy o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ordynacji podatkowej, Kodeksu postępowania administracyjnego.
5. Doświadczenie w obsłudze programu „Odpady Komunalne”.
6. Znajomość obsługi urządzeń biurowych i programów użytkowych (w szczególności Word, Excel).

## **III. Wymagania dodatkowe:**

1. Posiadanie cech osobowościowych: zdolności analitycznych, rzetelności, skrupulatności, komunikatywności, odpowiedzialności, samodzielności i operatywności;
2. Mile widziana znajomość systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.

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

1. Praca wykonywana na drugim piętrze w budynku Urzędu Gminy Buczkowice.
2. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań - większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej.
3. Obsługa klienta zewnętrznego, w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne i mailowe.
4. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.
5. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
6. Ograniczona możliwość poruszania się wózkami inwalidzkimi po budynku (schody na piętro budynku). Budynek jest wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych.

## **V. Informacje dodatkowe:**

1. W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej

i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Buczkowice wyniósł: 2,5920.

2. Umowa zostanie zawarta z uwzględnieniem art.16 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022r., poz.530).
3. Równoważny czas pracy.
4. Początek zatrudnienia: po przeprowadzonym naborze.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

1. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
2. Wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, klauzulę informacyjną dla kandydatów do pracy oraz oświadczenia i zgodę stanowiący załącznik do ogłoszenia o naborze\*.
3. Kserokopie świadectw pracy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy o okresie zatrudnienia.
4. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność\*\*.
5. Kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

#### **VII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

1. Termin: dokumenty należy złożyć do dnia 7 listopada 2023r. (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy)
2. Miejsce: Urząd Gminy Buczkowice, ul. Lipowska 730; 43-374 Buczkowice.
3. Sposób złożenia dokumentów:
  - 1) za pośrednictwem poczty,
  - 2) osobiście - w sekretariacie Urzędu Gminy Buczkowice - w godzinach pracy Urzędu;
  - 3) elektronicznie - za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej.

Oferty złożone w formie papierowej muszą znajdować się w zamkniętych kopertach opatrzonych dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Buczkowice – Podinspektor ds. gospodarki odpadami**”. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie określonego terminu, nie będą rozpatrywane.

4. Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomione o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.
5. Dokumenty złożone w naborze będą przechowywane:

- w przypadku osób będących w pierwszej piątce najlepszych kandydatów- 3 miesiące od daty nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem,
- w przypadku pozostałych kandydatów – 3 miesiące od daty zakończenia naboru.

Po upływie wyżej wymienionych terminów, dokumenty można będzie odebrać w sekretariacie Urzędu Gminy Buczkowice (I piętro, pok.5). W przypadku nieodebrania dokumentów we wskazanym terminie, dokumenty z naboru zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Buczkowice zostaną dołączone do jego akt osobowych.

6. Wójt Gminy Buczkowice zastrzega sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podania przyczyny.
7. Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy – Urząd Gminy Buczkowice, ul. Lipowska 730; 43-374 Buczkowice.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: <https://samorząd.gov.pl/web/gmina-buczkowice> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Buczkowice, ul. Lipowska 730.

Wójt

Józef Caputa

\*Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz oświadczenia dostępne są w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Buczkowice w części dotyczącej rekrutacji.

\*\*Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.