

**Ogłoszenie  
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze  
ds. gospodarki odpadami komunalnymi**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy w Raciążku  
ul. Wysoka 4, 87 – 721 Raciążek  
tel. 54 283 16 61

**2. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy:**

Stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi  
Wymiar czasu pracy – pełny etat.  
Rodzaj umowy – umowa o pracę.  
Podstawowy system czasu pracy.  
Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Raciążku, teren Gminy Raciążek.

**3. Wymagania niezbędne:**

- a) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych,
- b) wykształcenie wyższe o kierunku: administracja.
- c) minimalny staż pracy – 3 lata,
- d) znajomość następujących przepisów prawa:
  - Ustawa o samorządzie gminnym,
  - Ustawa ordynacja podatkowa,
  - Ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
  - Kodeks postępowania administracyjnego,
  - Ustawa o ewidencji ludności,
  - Ustawa o dowodach osobistych,
- e) umiejętność obsługi programów GOK+, WIP+,
- f) umiejętność obsługi programów Radix – Elud, Wyb,
- g) znajomość funkcjonowania programu do obsługi systemu rejestrów państwowych „Źródło”.
- h) prawo jazdy kat. B.

**4. Wymagania dodatkowe:**

- a) umiejętność interpretacji przepisów prawa,
- b) umiejętność obsługi Systemu Informacji Prawnej LEX,
- c) umiejętność pracy w zespole,
- d) odpowiedzialność, rzetelność, dobra organizacja pracy, samodzielność, komunikatywność, skrupulatność,
- e) dyspozycyjność.

## 5. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Gminy Raciążek.
2. Obsługa systemu informatycznego obsługującego system gospodarki odpadami komunalnymi (program WIP+ System windykacji Opłat i Podatków, program GOK+ System gospodarowania odpadami komunalnymi).
3. Utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi.
4. Współdziałanie w opracowaniu potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja.
5. Przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dot. gospodarowania odpadami komunalnymi.
6. Kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych.
7. Współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.
8. Prowadzenie postępowań egzekucyjnych dot. opłat i kar naliczonych z tytułu prowadzonej gospodarki odpadami komunalnymi.
9. Przyjmowanie i prowadzenie weryfikacji deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
10. Realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych.
11. Monitoring prawidłowości realizacji umowy na wywóz odpadów komunalnych, przez przedsiębiorcę (zgodność z harmonogramem, odbiór odpadów z PSZOK, odbiór odpadów wielkogabarytowych, prawidłowość wystawianych sprawozdań kwartalnych oraz kart odpadów i realizacji pozostałych obowiązków wynikających z umowy).
12. Obsługa interesantów w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.
13. Opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń organów gminy dot. prowadzonych spraw na zajmowanym stanowisku pracy.
14. Zastępstwo pracownika na stanowisku ewidencji ludności i dowodów osobistych.
15. Przyjmowanie zgłoszeń pobytu stałego i czasowego
16. Przyjmowanie zgłoszeń wymeldowań z pobytu stałego i czasowego.
17. Przyjmowanie zgłoszeń wyjazdu oraz powrotu z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej.
18. Wydawanie zaświadczeń potwierdzających pobyt stały i czasowy.
19. Udostępnianie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców oraz rejestru cudzoziemców.
20. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych.
21. Przyjmowanie wniosków o nadanie numeru PESEL.
22. Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego.
23. Weryfikacja danych zawartych we wniosku o wydanie dowodu osobistego.
24. Wydawanie dowodów osobistych.
25. Wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego.
26. Prowadzenie dokumentacji kopert dowodowych.
27. Udostępnianie danych w trybie jednostkowym z rejestru dowodów osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi.

Zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (t. j. Dz.U. z 2021 r., poz. 672) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.

#### **6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) Stanowisko pracy usytuowane jest na piętrze budynku znajdującego się pod adresem: ul. Wysoka 4, Raciążek – budynek nie jest wyposażony w windę.
- 2) Praca administracyjno – biurowa, obsługa biurowych urządzeń technicznych i komputera z monitorem ekranowym powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych oraz praca w terenie.

#### **7. 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, nie przekroczył 6%.

#### **8. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- list motywacyjny,
- życiorys (CV), uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej,
- oryginał kwestionariusza osobowego,
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty dotyczące dotychczasowego przebiegu zatrudnienia,
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb potrzebnych do procesu rekrutacji,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- w przypadku kandydata z orzeczoną niepełnosprawnością – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

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

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki odpadami komunalnymi” osobiście w sekretariacie urzędu (pok. Nr 3) lub przesłać na adres Urzędu Gminy w Raciążku, ul. Wysoka 4, 87 – 721 Raciążek w terminie do dnia 25.10.2021 r. do godz. 15<sup>30</sup> (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy). Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Raciążek oraz na tablicy ogłoszeń urzędu.

Z-ca WOJTA  
  
mgr inż. Rafał Krajewski