

OGŁOSZENIE O NABORZE

NA WOLNE STANOWISKO POMOCNICZE I OBSŁUGI

W RAMACH PRAC INTERWENCYJNYCH

Burmistrz Drawna ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór pracownika II stopnia wykonującego zadania w ramach prac interwencyjnych w pełnym wymiarze czasu pracy w Urzędzie Miejskim w Drawnie.

1. Stanowisko pracy:

stanowisko ds. gospodarki odpadami.

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie lub przestępstwa skarbowe umyślnie;
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy;
- f) wykształcenie wyższe – preferowane wyższe z zakresu ochrony środowiska;
- g) umiejętność obsługi urządzeń biurowych (komputerów, drukarek, kserokopiarek);
- h) umiejętność organizacji pracy własnej;
- i) umiejętność pracy w zespole;
- j) komunikatywność.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość podstawowych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu gminnego – ustawa o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna;
- b) znajomość przepisów ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska;
- c) znajomość przepisów ustawy 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminie;
- d) znajomość przepisów ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. o odpadach;
- e) doświadczenie w pracy w administracji samorządowej;
- f) prawo jazdy kat. B.

4. Do zakresu zadań na tym stanowisku należeć będzie głównie:

- a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie miasta i gminy Drawno;

- b) zorganizowanie, wdrożenie i obsługa systemu informatycznego odbioru odpadów komunalnych;
- c) wdrożenie nowych przepisów w zakresie działalności podmiotów w zakresie odbioru i transportu odpadów;
- d) utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi;
- e) prowadzenie ewidencji opłat przy pomocy oprogramowania komputerowego;
- f) współpraca z referatem finansowo – księgowym w zakresie egzekucji opłat;
- g) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych;
- h) współudział w opracowaniu potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego w zakresie realizowanych zadań oraz stała ich weryfikacja;
- i) współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych;
- j) przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań, informacji i analiz dot. gospodarowania odpadami komunalnymi;
- k) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie miasta i gminy Drawno;
- l) planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami;
- m) prowadzenie kampanii edukacyjno – informacyjnej wśród mieszkańców;
- n) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarki odpadami.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV);
- b) list motywacyjny;
- c) kserokopie świadectw pracy w przypadku wcześniejszego zatrudnienia;
- d) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie;
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- f) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miejskiego;
- g) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- h) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku;

Przewidywany termin zawarcia umowy o pracę to 02 kwietnia 2013r.

Umowa o pracę będzie zawarta na czas określony.

Nie jest możliwe łączenie zatrudnienia w Urzędzie z prowadzeniem działalności gospodarczej oraz wykonywaniem innych prac zarobkowych.

3. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty, umieszczone w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ Konkurs na stanowisko ds. gospodarki odpadami” należy składać **do dnia 20 marca 2013r.** na adres:

Urząd Miejski w Drawnie

ul. Kościelna 3

73 – 220 Drawno

sekretariat pok. 12

Wymagane dokumenty takie jak: list motywacyjny, życiorys (CV) powinny być opatrzone klauzulą: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r.Nr 223, poz. 1458).

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej miasta Drawna www.drawno.pl oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Drawnie.


BURMISTRZ DRAWNA
mgr inż. Andrzej Chmielewski