

Zarządzenie nr 4...¹⁸...2021
Wójta Gminy Chełm Śląski
z dnia 25 lutego 2021 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie
Gminy w Chełmie Śląskim**

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 713z późn.zm.), w związku z art. 11,12 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282)

z a r z ą d z a m :

§ 1.

Ogłosić nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Chełmie Śląskim tj. na stanowisko inspektora w Referacie Gospodarki Gminnej.

§ 2.

Warunki jakie muszą spełnić kandydaci zawiera ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia .

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

WÓJT GMINY
Chełm Śląski

mgr inż. Stanisław Jagoda

Załącznik do zarządzenia
Wójta Gminy Chełm Śląski
Nr 4...18...2021
z dnia 25 lutego 2021 r.

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Chełmie Śląskim
ul. Konarskiego 2 , Chełm Śląski**

I. Nazwa stanowiska: inspektor w Referacie Gospodarki Gminnej w wymiarze 1 etatu

II. Wymagania

Wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe ,
- 3) co najmniej 3-letni staż pracy ,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 8) umiejętność obsługi komputera,
- 9) znajomość przepisów : ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o ochronie środowiska, ustawy o ochronie przyrody, ustawy prawo wodne , ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Wymagania dodatkowe :

- 1) umiejętność interpretowania przepisów prawnych oraz ich stosowania ,
- 2) znajomość topografii gminy (ulice),
- 3) odpowiedzialność,
- 4) sumienność,
- 5) umiejętność dobrej komunikacji i współpracy w zespole ,
- 6) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- 7) odporność na stres .

III. Zakres wykonywanych zadań:

W zakresie gospodarki odpadami :

- 1) przyjmowanie deklaracji od właścicieli nieruchomości,
- 2) obsługa systemu informatycznego obsługującego system gospodarki odpadami komunalnymi,
- 3) stała aktualizacja bazy danych wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych oraz nieruchomości niezamieszkałych (działki rekreacyjne, przedsiębiorcy) objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi ,
- 4) obsługa mieszkańców (przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców dotyczących realizacji usługi),

- 5) prowadzenie kart kontowych osób fizycznych i prawnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 6) prowadzenie weryfikacji deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 7) nadzór nad działalnością Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych na terenie gminy w zakresie realizacji umowy na odbiór odpadów,
- 8) czuwanie nad prawidłową realizacją umowy na odbiór i zagospodarowanie odpadów (zgodność z harmonogramem, odbiór odpadów z PSZOK, odbiór odpadów wielkogabarytowych sprzed posesji, prawidłowość wystawianych sprawozdań kwartalnych oraz kart odpadów i realizacji pozostałych obowiązków wynikających z ustawy),
- 9) przygotowywanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 10) udział w przygotowaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych oraz opracowaniu SIWZ do zamówienia ,
- 11) udział w opracowaniu projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie ,

W zakresie ochrony przyrody :

Prowadzenie postępowań dotyczących usuwania drzew lub krzewów z terenu nieruchomości.

W zakresie ochrony środowiska :

Prowadzenie postępowań dotyczących nielegalnego spalania odpadów oraz przeprowadzanie kontroli indywidualnych palenisk zgodnie z uchwałą antysmogową Sejmiku Województwa Śląskiego.

W zakresie ustawy prawo wodne:

Prowadzenie postępowań dot. naruszenia stosunków wodnych.

Przygotowywanie, aktualizowanie i przekazywanie informacji publicznej do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) oraz informacji na stronę internetową Urzędu Gminy Chełm Śląski związanych z realizowanymi zadaniami.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) zatrudnienie w wymiarze 1 etatu,
- 2) praca w budynku dwupiętrowym, wyposażonym w windę i toaletę dostosowaną do osób niepełnosprawnych,
- 3) stanowisko pracy jest związane z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych i przemieszczaniem się wewnątrz budynku,
- 4) zatrudnienie zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych, oraz zgodnie z obowiązującym w Urzędzie Gminy Regulaminem Wynagradzania.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym nabór wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty :

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny na stronie urzędu gminy),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 5) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych ,
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art.6 ust.1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) ”*,
- 8) w przypadku osoby niepełnosprawnej kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wszystkie dokumenty składane do postępowania konkursowego powinny być własnoręcznie podpisane (parafowane), pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej .

VII. Określenie miejsca i terminu składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy w Chełmie Śląskim lub przesłać pocztą w terminie do dnia **8 marca 2021 r.** na adres: Urząd Gminy w Chełmie Śląskim, 41-403 Chełm Śląski ul. Konarskiego 2 w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, numerem telefonu i dopiskiem : „Nabór kandydatów na stanowisko Inspektora w Referacie Gospodarki Gminnej ”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie nie będą rozpatrywane, także te nadane przesyłką pocztową.

Przy naborze na w/w stanowisko obowiązuje rozmowa kwalifikacyjna w tym m.in. sprawdzenie wiedzy z zakresu w/w ustaw oraz sprawdzenie umiejętności obsługi komputera. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy spełnią wymagania formalne odbędzie się w dniu **10 marca 2021 r.** Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o godzinie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy .

Regulamin konkursu dostępny jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.chelmsl.pl

WÓJT GMINY
Chełm Śląski

mgr inż. Stanisław Jagoda