

OR-I.2110.5.2019

Burmistrz Miasta Cieszyńska

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Stanowisko ds. gospodarki odpadami
w Urzędzie Miejskim w Cieszynie, ul. Rynek 1, 43-400 Cieszyn**

Pracownik zatrudniony będzie na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1/1 etatu.

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- f) wykształcenie wyższe.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe – co najmniej 2-letni staż pracy (na stanowisku urzędniczym w administracji publicznej, w samorządowej jednostce organizacyjnej, w podmiocie prowadzącym działalność gospodarczą itp.) z zakresem czynności związanym z gospodarką odpadami, lub co najmniej 3 lata samodzielnego prowadzenia działalności gospodarczej o profilu zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- b) preferowane wykształcenie związane z gospodarką odpadami lub z ochroną środowiska (bądź pokrewne);
- c) znajomość obowiązujących przepisów na danym stanowisku pracy, w szczególności:
 - ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - ustawy o odpadach,
 - ustawy Prawo ochrony środowiska,
 - ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
 - ustawa o zamówieniach publicznych,
 - instrukcji kancelaryjnej;
- d) predyspozycje osobowe: komunikatywność, dokładność, sumienność, samodzielność, kultura osobista, umiejętność pracy w zespole i rozwiązywania konfliktów, umiejętność dobrej organizacji pracy na stanowisku, kreatywność;
- e) umiejętność obsługi komputera, znajomość aplikacji pakietu biurowego, internetu, poczty elektronicznej itp.;
- f) chęć dalszego podnoszenia kwalifikacji.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Realizacja zadań gminy oraz burmistrza miasta wynikających z zapisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz ustawy o odpadach, obejmujących m.in.:
 - a) nadzór nad realizacją przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz prawa miejscowego w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi, w tym prowadzenie kontroli właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych w zakresie przestrzegania przepisów ww. aktów prawnych,
 - b) nadzór nad gospodarowaniem odpadami komunalnymi, w tym nad realizacją zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
 - c) wykonywanie czynności związanych z przyjmowaniem, wprowadzaniem do baz danych i weryfikacją deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi składanych przez właścicieli nieruchomości i prowadzenie postępowań administracyjnych w tym zakresie,
 - d) udostępnianie na stronach internetowych Urzędu Miejskiego oraz Gminy Cieszyn oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji z zakresu gospodarki odpadami,
 - e) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych.
2. Prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie (w zakresie dotyczącym zadań Wydziału).
3. Uczestniczenie w pracach komisji konkursowej w postępowaniach prowadzonych przez Wydział w zakresie udzielania dotacji celowych podmiotom określonym w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
4. Przygotowywanie projektów dokumentów związanych z realizacją powierzonego zakresu czynności, w szczególności:
 - a) decyzji, postanowień, wezwań i innych pism,
 - b) uchwał Rady Miejskiej, kart informacyjnych i projektów zarządzeń Burmistrza,
 - c) odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych, wnioski komisji Rady Miejskiej oraz klubów radnych.
5. Realizowanie powierzonych zadań dotyczących zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i właściwymi przepisami wewnętrznymi, w tym regulaminami udzielania zamówień publicznych, udzielonymi pełnomocnictwami i upoważnieniami.
6. Wykonywanie następujących czynności, w tym zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego, związanych z przygotowywaniem i przeprowadzaniem postępowań o udzielenie przez Gminę Cieszyn zamówień publicznych:
 - a) szacowanie wartości zamówienia,
 - b) opis przedmiotu zamówienia,
 - c) określenie warunków udziału w postępowaniu,
 - d) opis kryteriów, którymi zamawiający będzie kierował się przy wyborze oferty,
 - e) dokonywanie czynności związanych z badaniem i oceną ofert.

7. Udział w pracach komisji przetargowych na podstawie odrębnego powołania jako członka komisji przez Burmistrza Miasta, zgodnie z przydzieloną funkcją oraz zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i właściwymi przepisami wewnętrznymi, w tym:
 - a) udział w posiedzeniach komisji,
 - b) wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z poleceniami Przewodniczącego Komisji.
8. Współpraca z Pełnomocnikiem Burmistrza do spraw zamówień publicznych.
9. Przestrzeganie – w związku z wykonywanymi zadaniami – zasad wynikających z przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych.
10. Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Burmistrza Miasta lub bezpośredniego przełożonego.

Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) curriculum vitae z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie z wzorem zamieszczonym na stronie bip.um.cieszyn.pl w zakładce „Praca”,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe: świadectwa pracy, zaświadczenia potwierdzające zatrudnienie, również obejmujące okresy pracy przypadające w roku kalendarzowym, w którym pracownik ubiega się o zatrudnienie, w przypadku kiedy kandydat jest w zatrudnieniu,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończeniu kursów),
- f) podpisane przez kandydata oświadczenia o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - niekaralności,
 - nietoczących się postępowaniach dyscyplinarnych,
 - stanie zdrowia stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na wyżej określonym stanowisku,
- g) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L.2016.119.1) **zgodnie z załączonym poniżej wzorem**,
- h) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- a) praca administracyjno-biurowa oraz praca w terenie (bariery architektoniczne: miejsce pracy na I piętrze, brak windy, brak podjazdów, otoczenie i warunki różne w trakcie pracy w terenie),

- b) praca przy monitorze ekranowym pow. 4/h na dobę i urządzeniach biurowych,
- c) równoważny system czasu pracy.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W Urzędzie Miejskim w Cieszynie w miesiącu marcu 2019 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wskaźnik wynosił powyżej 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Cieszynie lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Cieszynie, ul. Rynek 1, 43-400 Cieszyn opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem **"Nabór na stanowisko ds. gospodarki odpadami"** w Urzędzie Miejskim w Cieszynie, ul. Rynek 1, 43-400 Cieszyn **w terminie do dnia 15.05.2019r. w godzinach pracy Urzędu.**

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres do dnia **15.05.2019r.** do godz. 15.30. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zobowiązani są do osobistego przybycia na posiedzenie Komisji do siedziby Urzędu Miejskiego w Cieszynie. O dokładnej godzinie posiedzenia Komisji Konkursowej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.um.cieszyn.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego ul. Rynek 1 w Cieszynie.

Z up. Burmistrza Miasta Cieszyna

Stanisław Kawecki
Sekretarz Miasta
(1)