

K/1110-9/07

Urząd Miejski w Koronowie
ogłasza nabór na wolne stanowisko

Podinspektora ds. ochrony środowiska
w wymiarze 1 etat

Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie:

1. Prowadzenie akcji sanitarno- porządkowej i edukacyjnej.
2. Przeprowadzanie kontroli utrzymania czystości placów i posesji w zakresie:
 - wyposażenia nieruchomości w zbiorniki do gromadzenia odpadów komunalnych w tym w sposób selektywny;
 - zawarcia umów na odbiór zebranych odpadów oraz dowodów świadczenia usług; (ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach tj. z 2005 r. Dz. U. Nr 236 poz. 2008 ze zm.).
3. Wydawanie decyzji o wykonawstwie zastępczym w zakresie usuwania odpadów komunalnych i opróżniania zbiorników bezodpływowych dla właścicieli nieruchomości nie posiadających umów na świadczenie usług odbioru odpadów komunalnych i obowiązku uiszczania opłat za odbiór odpadów komunalnych i opróżnianie zbiorników bezodpływowych.
4. Prowadzenie ewidencji zawartych umów na odbiór odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości. (ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach tj. z 2005 r. Dz. U. Nr 236 poz. 2008 ze zm.), w formie papierowej i elektronicznej.
5. Przeprowadzanie kontroli punktów skupu złomu i metali nieżelaznych (ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach tj. z 2007 r. Nr 39, poz. 251 ze zm.).
6. Prowadzenie inwentaryzacji i likwidacji nielegalnych wysypisk i składowisk odpadów (ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach tj. z 2007 r. Nr 39, poz. 251 ze zm.).
7. Analiza kosztów związanych z usuwaniem odpadów komunalnych w celu ustalenie górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi w zakresie odbioru odpadów komunalnych oraz określenia stawek dla odpadów komunalnych zbieranych w sposób selektywny usług. (ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach tj. z 2005 r. Dz. U. Nr 236 poz. 2008 ze zm.).
8. Prowadzenie sprawozdawczości z gospodarki odpadami komunalnymi, (ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach tj. z 2007 r. Nr 39, poz. 251 ze zm.).
9. Prowadzenie sprawozdawczości z gospodarki odpadami opakowaniowymi, (ustawa z 11 maja 2001r o opakowaniach i odpadach opakowaniowych Dz. U. Nr 63 poz.638 ze zm.).
10. Wydawanie zezwoleń na odbiór odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości. (ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach tj. z 2005 r. Dz. U. Nr 236 poz. 2008 ze zm.).
11. Wydawanie zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych (ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach tj. z 2005 r. Dz. U. Nr 236 poz. 2008 ze zm.);
12. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie schroniska dla zwierząt, (ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach tj. z 2005 r. Dz. U. Nr 236 poz. 2008 ze zm.);
13. Sporządzanie kart informacyjnych o środowisku i jego ochronie w formie pisemnej i elektronicznej.

14. Podawanie do publicznej wiadomości stosownych komunikatów, obwieszczeń i informacji o dostępie do informacji o środowisku i jego ochronie na podstawie art.19 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (tj. z 2006 r. Nr 129 poz. 902 ze zm.).
15. Praca administracyjno – techniczna oraz współpraca przy realizacji innych zadań powierzonych przez przełożonych.

Wymagania kwalifikacyjne:

- wykształcenie wyższe kierunkowe związane z ochroną środowiska, prawo, administracja,
- obywatelstwo polskie,
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią.
- uregulowany stosunek do służby wojskowej,

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe w administracji,
- prawo jazdy kat. B,
- znajomość języka obcego w stopniu komunikatywnym,
- biegła umiejętność obsługi komputera,
- możliwość korzystania z własnego samochodu

Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV)
- list motywacyjny
- kwestionariusz osobowy

- kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie oraz wymagania kwalifikacyjne i umiejętności,
- kopie świadectw pracy, o ile kandydat legitymuje się stażem pracy,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści: „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 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Z 2001 r. nr 142, poz. 1593 z późn. zm.),
- oświadczenie kandydata o niekaralności.

Termin i miejsce składania dokumentów:

dokumenty przyjmowane są do dnia 27 grudnia 2007 r.

- osobiście w Urzędzie Miejskim w Koronowie, ul. Plac Zwycięstwa 1, pok. 13 (Sekretariat), w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na podinspektora ds. ochrony środowiska”
- pocztą na adres: Urząd Miejski w Koronowie, ul. Plac Zwycięstwa 1, 86-010 Koronowo z dopiskiem „Nabór na stanowisko podinspektora ds. ochrony środowiska”.

Wybór kandydatów nastąpi zgodnie z regulaminem naboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Koronowie, oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w oparciu o test i rozmowę kwalifikacyjną.

Dodatkowych informacji udziela Aleksandra Szews – Stanowisko ds. Organizacji, tel. 052 382-64-03.

UWAGA:

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania kwalifikacyjne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Koronowo (www.bip.koronowo.pl), oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.

Burmistrz Koronowa

mgr Stanisław Gliszczyński

Koronowo, dnia 12 grudzień 2007 r.

