

Urząd Miejski w Koronowie
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze:
PODINSPEKTOR - stanowisko ds. Ochrony Środowiska

Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie m.in.:

- ◆ prowadzenie akcji sanitarno-porządkowej i edukacyjnej,
- ◆ prowadzenie kontroli w sferze utrzymania czystości placów i posesji z 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 13.09.1996r o utrzymaniu czystości i porządku w gminach tj. z 2005r Dz.U. Nr 236 poz. 2008 z późn.zm.)
- ◆ wydawanie decyzji o wykonawstwie zastępczym w zakresie usuwania odpadów komunalnych i opróżniania zbiorników bezodpływowych, dla właścicieli nieruchomości nieposiadających umów na świadczenie usług odbioru odpadów komunalnych i obowiązku uiszczania opłat za odbiór odpadów komunalnych i opróżnianie zbiorników bezodpływowych,
- ◆ prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości (ustawa z dnia 13.09.1996r o utrzymaniu czystości i porządku w gminach) w formie papierowej i elektronicznej,
- ◆ prowadzenie kontroli punktów skupu złomów i metali nieżelaznych (ustawa z dnia 27.04.2001r o odpadach tj. z 2007r Dz.U. Nr 39 poz.251 z późn.zm.)
- ◆ prowadzenie inwentaryzacji i likwidacji nielegalnych wysypisk i składowisk odpadów (ustawa z dnia 27.04.2001r o odpadach)
- ◆ analiza kosztów związanych z usuwaniem odpadów komunalnych w celu ustalenia górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi w zakresie odbioru odpadów komunalnych oraz określenia stawek dla odpadów komunalnych zbieranych w sposób selektywny (ustawa z dnia 13.09.1996r o utrzymaniu czystości i porządku w gminach)
- ◆ prowadzenie sprawozdawczości z gospodarki odpadami komunalnymi (ustawa z dnia 27.04.2001r o odpadach),
- ◆ prowadzenie sprawozdawczości z gospodarki odpadami opakowaniowymi (ustawa z dnia 11.05.2001 r. o opakowaniach i odpadach opakowaniowych Dz.U. Nr 63 poz.638 z późn. zm.),
- ◆ wydawanie zezwoleń na odbiór odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości (ustawa z dnia 13.09.1996r o utrzymaniu czystości i porządku w gminach),
- ◆ wydawanie zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych (ustawa z dnia 13.09.1996r o utrzymaniu czystości i porządku w gminach),
- ◆ prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych,
- ◆ prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków;
- ◆ wydawanie zezwoleń na prowadzenie schronisk dla zwierząt (ustawa z dnia 13.09.1996r o utrzymaniu czystości i porządku w gminach),
- ◆ sporządzanie kart informacyjnych o środowisku i jego ochronie w formie pisemnej i elektronicznej,
- ◆ podawanie do publicznej wiadomości stosownych komunikatów, obwieszczeń i informacji o dostępie do źródeł wiedzy na temat środowiska i jego ochrony

na podstawie ustawy Prawo ochrony środowiska z dnia 27 kwietnia 2001 r. art. 19 (tj. z 2006r. D.U. Nr 139 poz. 902 z późn.zm.)

- ◆ aktualizacja danych w Biuletynie Informacji Publicznej.

Wymagania kwalifikacyjne:

- wykształcenie wyższe, kierunek Ochrona Środowiska lub 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 był karany za przestępstwo popełnione umyślnie,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- umiejętność obsługi komputera

Wymagania dodatkowe:

- przynajmniej roczny okres pracy w administracji publicznej,
- znajomość ustawy prawo ochrony środowiska, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach i aktów wykonawczych do nich,
- znajomość przepisów prawa samorządowego, Kodeksu postępowania administracyjnego i prawa miejscowego,
- dodatkowym atutem będzie prawo jazdy kat B oraz możliwość używania własnego samochodu do celów służbowych.

Wymagane dokumenty:

- CV (proszę podać telefon kontaktowy)
- list motywacyjny ,
- kwestionariusz osobowy;
- kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie oraz kwalifikacje i umiejętności;
- kopie świadectw pracy o ile kandydat legitymuje się stażem pracy;
- oświadczenie kandydata o niekaralności,
- 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.);

Termin i miejsce składania dokumentów:

- ◆ dokumenty przyjmowane są **do 07 stycznia 2009 r.**
- ◆ dokumenty można składać osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, (pok.nr 13), w zaklejonych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko podinspektora ds. Ochrony Środowiska w Urzędzie Miejskim w Koronowie**”
- ◆ dokumenty można przesłać pocztą na adres: **Urząd Miejski w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, 86-010 Koronowo**, również z dopiskiem na kopercie „**Nabór na stanowisko podinspektora ds. Ochrony Środowiska w Urzędzie Miejskim w Koronowie**”

UWAGA : Dokumenty, które kandydat powinien złożyć muszą być kompletne i bezwzględnie własnoręcznie przez niego podpisane. Nie podpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty i utratę szansy na przejście do drugiego, decydującego, etapu konkursu.

Dodatkowych informacji udziela Maria Dec – Stanowisko ds. Kadr
nr tel. kontaktowego: (0-52) 382 64 02

Uwaga:

Ogłoszenie o konkursie zostało umieszczone na stronie internetowej (Biuletyn Informacji publicznej) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania kwalifikacyjne oraz informacja o wynikach naboru również będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Koronowo

(www.bip.koronowo.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego


BURMISTRZ
mgr Stanisław Gliszczyński