

**PREZYDENT MIASTA EŁKU**  
**OGŁASZA NABÓR NA 1 STANOWISKO**  
**DS. GOSPODARKI ODPADAMI W URZĘDZIE MIASTA EŁKU**

**1. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**

**1) wymagania niezbędne:**

- a) obywatel Polski lub Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- b) wykształcenie wyższe lub podyplomowe na kierunku ochrona środowiska lub pokrewne,
- c) doświadczenie zawodowe - staż pracy na pokrewnych stanowiskach,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) bardzo dobra znajomość obowiązujących regulacji prawnych w zakresie działalności Referatu Komunalnego, a w szczególności przepisów ustaw: o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawa o odpadach, ordynacja podatkowa, kodeksu postępowania administracyjnego, o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, o finansach publicznych,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- h) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- i) nieposzlakowana opinia.

**2) wymagania dodatkowe:**

- a) umiejętność organizacji pracy własnej, interpretacji i stosowania przepisów prawa,
- b) umiejętność redagowania decyzji i pism,
- c) samodzielność, dokładność, systematyczność,
- d) odporność na stres, umiejętność pracy w zespole,
- e) komunikatywność, wysoka kultura osobista,
- f) znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.

**2. Zakres zadań:**

1. Terminowość i rzetelność załatwiania spraw.
2. Przestrzeganie przepisów prawa materialnego, statutu i Regulaminu Organizacyjnego.
3. Realizacja zgodnie z ustawą o finansach publicznych dochodów i wydatków związanych z zadaniami Referatu Komunalnego.
4. Doskonalenie systemu zarządzania jakością w zakresie zadań na swoim stanowisku pracy.
5. Nadzór nad gospodarowaniem odpadami komunalnymi, w tym realizacją zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne.
6. Weryfikacja składanych przez mieszkańców deklaracji pod kątem zgodności i prawidłowości zadeklarowanych ulg oraz ilości pojemników, które następnie będą przekazywane do Wydziału Finansowego.

7. Dokonywanie kontroli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych, które zostały objęte systemem gospodarki odpadami, w zakresie prowadzenia prawidłowej selektywnej zbiórki odpadów.
8. Dokonywanie kontroli nieruchomości niezamieszkałych, które nie zostały objęte systemem gospodarki odpadami w zakresie posiadanych umów zgodnie z zapisami ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
9. Prowadzenie rejestru umów z podmiotami odbierającymi odpady z nieruchomości niezamieszkałych.
10. Dokonywanie kontroli realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Miasta Ełku.
11. Współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.
12. Współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie prowadzenia postępowań po przeprowadzonych kontrolach nieruchomości.
13. Weryfikacja zgodności wykonywanych usług przez firmy odbierające odpady oraz monitorowanie poprzez system GPS pozycjonowania pojazdów odbierających odpady komunalne.
14. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Prezydenta, Naczelnika Wydziału i Kierownika Referatu.
15. Przestrzeganie zadań i wymogów wynikających z Systemu Zarządzania Jakością.

### **3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) zatrudnienie nastąpi w oparciu o umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony do 6 m-cy,
- 3) w czasie trwania umowy zostanie zorganizowana dla pracownika służba przygotowawcza, zgodnie z art. 19 ustawy o pracownikach samorządowych, chyba że pracownik odbył służbę i zdał egzamin.
- 4) planowany termin zatrudnienia -sierpień 2020 r.
- 5) planowany poziom wynagrodzenia zasadniczego (brutto): 2 800,00 zł – 3 300,00 zł oraz ustawowe obowiązkowe dodatki do wynagrodzenia.

Praca odbywać się będzie w obiekcie Urzędu Miasta Ełku przy ul. Piłsudskiego 4. Występuje praca przy komputerze powiązana z obsługą urządzeń biurowych. Budynek zapewnia bezpieczne warunki pracy.

### **4. Wymagane dokumenty:**

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według załącznika),
- b) curriculum vitae /CV/,
- c) list motywacyjny,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane uprawnienia, wykształcenie, staż pracy,
- e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystania z pełni praw publicznych oraz o braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (według załącznika),
- f) podpisaną klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby kadrowe w Urzędzie Miasta Ełku (według załącznika).

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys oraz oświadczenia muszą być odręcznie podpisane przez Kandydata.

## 5. Dokumenty dodatkowe:

- 1) dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności, np. o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 2) rekomendacje z poprzednich miejsc pracy.

## 6. Etapy procesu selekcji i wyboru kandydata:

- a) I etap: weryfikacja formalna na podstawie przedłożonych aplikacji,
- b) II etap: rozmowa kwalifikacyjna obejmująca weryfikację wiedzy i umiejętności określonych w aplikacji.

## 7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do 21 lipca 2020 roku do godz. 15:30 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. gospodarki odpadami w Urzędzie Miasta Ełku”:

- 1) osobiście w siedzibie Urzędu Miasta w Ełku, pok. nr 02, lub
- 2) pocztą tradycyjną na adres – Urząd Miasta w Ełku, 19-300 Ełk, ul. Piłsudskiego 4.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu pocztą po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości składania dokumentów pocztą elektroniczną. Do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostaną dopuszczeni wyłącznie kandydaci spełniający wymagania niezbędne określone w pkt 1 ogłoszenia o naborze. Aplikacje, które nie spełnią wymagań niezbędnych podanych w ogłoszeniu zostaną odesłane kandydatom.

Kandydaci powiadomieni zostaną telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Szczegółowy zakres zadań Referatu Gospodarki Odpadami określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Ełku nadany Zarządzeniem Prezydenta Miasta Ełku nr 537.2020 z dnia 1 lipca 2020 r. opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznej: [http://bip.um.elk.pl/urzad/regulamin\\_organizacyjny](http://bip.um.elk.pl/urzad/regulamin_organizacyjny).

Dodatkowych informacji udziela Pan Cezary Piotr Winkler – Naczelnik Wydziału Mienia Komunalnego. tel. 87 7326245, pok. 245 w Urzędzie Miasta Ełku, ul. Piłsudskiego 4.

## 8. Informacja o wynikach konkursu:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.um.elk.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Ełku, ul. Piłsudskiego 4.

PREZYDENT MIASTA

  
Tomasz Andrukiewicz

.....