

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) **Urząd Miejski w Międzyrzeczu** ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1. Określenie stanowiska urzędniczego:

- a) nazwa stanowiska: inspektor ds. gospodarki odpadami
- b) wymiar czasu pracy: pełny etat.

2. Wymagania związane z wykonywaniem pracy na stanowisku:

1) wymagania niezbędne:

- a) wymagania kwalifikacyjne:
 - * wykształcenie wyższe magisterskie o profilu: ochrony środowiska, inżynierii środowiska, ekonomicznym, prawnym lub administracja publiczna.
 - * co najmniej 3 letni staż pracy,
- b) obywatelstwo polskie lub Unii Europejskiej lub obywatelstwo innego państwa, o którym mowa w art. 11 ust.2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) stan zdrowia, pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

2) wymagania dodatkowe:

- a) znajomość ustaw samorządowych, ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach, ustawa o odpadach i rozporządzenia z tym związane,
- b) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych MS Office (Word, Excel) Open Office, poczty elektronicznej,
- c) doświadczenie w branży związanej z gospodarką odpadami,
- d) doświadczenie w określaniu kosztów transportu, odbioru i utylizacji odpadów,
- e) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- f) umiejętność pracy samodzielnej, jak i współpracy w zespole,
- g) dyspozycyjność,
- h) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres zadań (czynności) wykonywanych na stanowisku inspektora ds. gospodarki odpadami:

1. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami.
2. Prowadzenie systemu odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
3. Określanie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, a także szczegółowy sposób świadczenia usług na rzecz właścicieli nieruchomości w zakresie odbierania i zagospodarowania odpadów komunalnych.
4. Dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu aktualizacji i weryfikacji rynku gospodarki odpadami komunalnymi oraz możliwości technicznych i organizacyjnych Gminy.
5. Organizowanie punktów selektywnej zbiórki odpadów komunalnych.

6. Prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych.

4. Warunki pracy na danym stanowisku pracy.

Stanowisko pracy znajduje się na terenie Urzędu Miejskiego w Międzyrzecz w budynku użyteczności publicznej – administracyjnym, przy ul. Rynek 7.

Pomieszczenie pracy, znajdujące się na pierwszym piętrze dwukondygnacyjnego budynku, wyposażone jest, w typowe urządzenia oraz środki do pracy biurowej. Podstawowym narzędziem pracy jest komputer wraz z urządzeniami peryferyjnymi, w tym monitor ekranowy, który wykorzystywany będzie ponad 4 godz.

W procesie pracy tworzone będą dokumenty w formie elektronicznej i papierowej.

W przeważającej części dnia pracy, praca siedząca (statyczna), z obciążeniem układu mięśniowo szkieletowego oraz narządu wzroku.

Pracownik będzie miał częsty kontakt z interesantami, oraz okresowo przebywać będzie na terenie otwartym.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w czerwcu 2013 r. wyniósł 10,0 % .

5. Wymagane dokumenty :

- 1) list motywacyjny,
- 2) curriculum Vitae, z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dostępny na stronie www.bip.miedzyrzecz.pl oraz Punkcie Informacyjnym tut. Urzędu,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i wymagany staż pracy (kopie świadectw szkolnych, dyplomów, świadectw pracy),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności,
- 7) oświadczenia o:
 - stanie zdrowia,
 - niekaralności,
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej,
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy kierować na adres:

**Urząd Miejski w Międzyrzeczu
Rynek 1
66-300 Międzyrzecz**

w zamkniętych kopertach z dopiskiem **Inspektor GK** w terminie do **24.07.2013 r. do godziny 15⁰⁰**
(liczy się data wpływu do Urzędu)


Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Międzyrzecza.

O przebiegu dalszych prac kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani pisemnie.

Nadesłane oferty z załącznikami nie będą zwracane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.miedzyrzecz.pl) oraz tablicy informacyjnej tut. Urzędu.

Z up. BURMISTRZA


mgr inż. Agnieszka Olender
ZASTĘPCA BURMISTRZA

URZĄD MIEJSKI
66-300 Międzyrzecz, Rynek 1
tel. 95 742 69 30-31, fax 95 742 69 60

NIP 596-164-05-13