

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Burmistrz Miasta Piastowa ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
(pełen etat)

w Zespole ds. Gospodarki Odpadami w Wydziale Utrzymania Miasta

1. Niezbędne wymagania dla kandydatów:

- spełnienie wymogów określonych w art.6 ust.1 i ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych /Dz. U. z 2024 roku, poz. 1135 ze zm./ określonych dla stanowisk urzędniczych, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z artykułem 11 ustęp 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych);
- w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego, biegła znajomość języka polskiego w mowie i piśmie;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- umiejętność samodzielnej pracy,
- odporność na stres,
- odpowiedzialność i sumienność,
- kreatywność, wysoka kultura osobista,
- umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, umiejętność planowania i organizacji pracy,
- umiejętność interpretowania przepisów i redagowania pism urzędowych,
- obsługi urządzeń technicznych wykorzystywanych w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych;
- znajomość oprogramowania komputerowego: MS Office (Word, Excel).
- wykształcenie wyższe o odpowiednim kierunku/profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku,
- staż pracy: min 2 lata,
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- zaangażowanie w wykonywaną pracę, rzetelność, dokładność, odpowiedzialność,

2. Dodatkowe wymagania dla kandydatów:

- bardzo dobra znajomość przepisów prawa z zakresu ustaw:
 - o samorządzie gminnym,
 - o utrzymaniu czystości i porządku w gminach
 - o odpadach,
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - o dostępie do informacji publicznej,
 - o finansach publicznych,
 - prawo zamówień publicznych,
- prawo jazdy kategorii B,

- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- min. 2- letni staż pracy w administracji samorządowej;
- wykształcenie wyższe na kierunku administracja, odpady lub kierunki pokrewne związane z zarządzaniem, ochroną środowiska;
- umiejętność formułowania wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, kształtowanie kontaktów z podmiotami zewnętrznymi;

3. Zadania wykonywane na stanowisku:

- Obsługa interesantów.
 - Zapewnienie bezpośredniej obsługi interesantów w zakresie zadań przypisanych stanowisku pracy.
- Zadania związane z gospodarką odpadami.
 - Realizacja obowiązków wynikających z przepisów prawa, w tym ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz ustawy o odpadach.
 - Organizacja i nadzór nad systemem gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie miasta.
 - Monitorowanie, analiza oraz raportowanie działań związanych z gospodarką odpadami.
- Informowanie i edukacja mieszkańców
 - Udostępnianie informacji dla mieszkańców w zakresie gospodarki odpadami, w tym na stronie internetowej miasta i w Biuletynie Informacji Publicznej.
- Prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczość
 - Prowadzenie ewidencji, rejestrów oraz sprawozdań dotyczących gospodarki odpadami.
 - Opracowywanie dokumentacji przetargowej i aktów prawnych związanych z powierzonymi obowiązkami.
- Współpraca i nadzór
 - Współpraca z organami administracji publicznej, ochrony środowiska oraz innymi jednostkami.
 - Nadzorowanie realizacji umów dotyczących gospodarki odpadami.
- Znajomość przepisów prawa
 - Zapewnienie zgodności działań ze zmieniającymi się przepisami prawa oraz ich stosowanie w praktyce.

4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy,
- CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- oświadczenie o niekaralności
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- kopie świadectw pracy (oraz zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy),
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów,
- zgodę na przetwarzanie danych osobowych,
- klauzulę dotyczącą przetwarzanie danych osobowych.

5. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- praca biurowa z obsługą programów komputerowych w budynku Urzędu Miasta w Piastowie ul. 11 Listopada 8.
- Budynek nie jest dostosowany do poruszania się osób niepełnosprawnych, z dysfunkcją kończyn dolnych,
- w budynku urzędu brak wind,
- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

Kandydaci zostaną wyłonieni na podstawie wyniku przeprowadzonego testu oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „ Nabór na wolne stanowiska urzędnicze w Wydziale Utrzymania Miasta w Zespole ds. Gospodarki Odpadami” w siedzibie Urzędu (Kancelaria) w godzinach pracy Urzędu lub pocztą na adres Urzędu: 05-820 Piastów, ul. 11-go Listopada 2 – w terminie **do dnia 19 września 2025 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Ofert odrzuconych nie zwracamy.

Burmistrz Miasta zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny unieważnienia.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Piastowa /www.piastow.pl/ – w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe cv / z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej/, powinno być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018r o ochronie danych osobowych (j.t. Dz.U. z 2019 r, poz.1781) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024r, poz.1135)”.

Po pomyślnym przejściu etapów naboru (część pisemna i ustna) z wyłonionym kandydatem, pracodawca - Burmistrz Miasta Piastowa - zawrze umowę terminową o pracę na okres do 6 miesięcy. Jeśli po tym okresie Burmistrz Miasta Piastowa uzna, że pracownik spełnia wymogi na określonym stanowisku może z nim zawrzeć umowę o pracę na czas nieokreślony.