

**Ogłoszenie umieszczone na tablicy ogłoszeń i w biuletynie informacji publicznej Urzędu
Miasta w Tuszynie w dniach: 12.09.2023r. - 18.09.2023r.**

**BURMISTRZ MIASTA TUSZYNA
POSZUKUJE KANDYDATÓW NA STANOWISKO PODINSPEKTORA
w REFERACIE DRÓG I ZIELENI URZĘDU MIASTA W TUSZYNIE
(cały etat)**

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) wykształcenie średnie i 3 lata stażu pracy lub wyższe;
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej;
- b) znajomość programu komputerowego GOMIG, pakiet Oficce;
- c) praktyczna znajomość przepisów prawa w tym: ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach, o ochronie przyrody, prawo zamówień publicznych;
- d) praktyczna znajomość przepisów prawa w tym: ochrony danych osobowych, o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Kontrola i nadzorowanie systemu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie gminy Tuszyn, w tym:
 - prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów;
 - opracowywanie dokumentów projektów uchwał wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
 - przygotowywanie rocznych sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarki odpadami za pośrednictwem BDO.
- b) Realizacja zadań z zakresu gospodarki odpadami, w tym:
 - zapewnienie prawidłowości rozliczeń pomiędzy Gminą Tuszyn, a wykonawcą umowy na odbiór odpadów komunalnych i ich zagospodarowanie;
 - monitoring prawidłowości realizacji umowy na odbiór odpadów komunalnych i ich zagospodarowanie przez wykonawcę.
- c) Realizowanie zadań Gminy Tuszyn wynikających z programu usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest stosowanych na terytorium Polski.
- d) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska – realizacja obowiązków wynikających z ustawy prawo ochrony środowiska, sporządzanie raportu KOBIZE.
- e) Realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanych z funkcjonowaniem Referatu.
- f) Współpraca z innymi instytucjami i organami w zakresie wykonywanych obowiązków zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- a) miejsce pracy: Urząd Miasta w Tuszynie, ul. Piotrkowska 2/4 95-080 Tuszyn;
- b) praca w budynku dwukondygnacyjnym, bez windy;
- c) wymiar czasu pracy: 1 etat - pełen wymiar czasu pracy;
- d) liczba godzin pracy w tygodniu: przeciętnie 8 godzin na dobę i 40 godzin w przeciętnie 5 – dniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym;

- e) rodzaj zatrudnienia: umowa o pracę w celu zastępstwa nieobecnego pracownika;
- f) rodzaj pracy: praca pod nadzorem kierownika referatu, praca posiada charakter administracyjno – biurowy, wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na wskazanym stanowisku pracy;
- g) stanowisko pracy wyposażone w sprzęt komputerowy, odpowiednie oświetlenie, biurko, szafy, telefon;
- h) pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta w Tuszynie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie nie przekroczył 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) wypełniony kwestionariusz osobowy dla kandydatów do pracy (do pobrania ze strony www.tuszyn.info.pl – załącznik do niniejszego ogłoszenia);
- c) dokumenty poświadczające wykształcenie (kserokopie dyplomów, świadectw);
- d) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- f) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku podinspektora (praca przy komputerze);
- g) inne dodatkowe kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Kserokopie dokumentów kandydat poświadczą za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

7. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne, **w zamkniętej kopercie, zabezpieczonej w sposób gwarantujący zachowanie poufności jej treści, oraz zabezpieczającej jej nienaruszalność**, należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta Tuszyna (Tuszyn, ul. Piotrkowska 2/4) lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „**Dotyczy stanowiska podinspektora RDIZ**”, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 18.09.2023r. do godz. 15.00 (termin dotyczy także ofert składanych pocztą).

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

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna w zakresie wskazanym w ogłoszeniu. O jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Uwaga: Burmistrz zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze bez podania przyczyny.

Ogłoszenie będzie umieszczona na stronie internetowej biuletynu informacji publicznej (www.tuszyn.info.pl) oraz na tablicy informacyjnej UM.

BURMISTRZ
Marek
mgr inż. Witold Małecki

**KIEROWNIK REFERATU
OGÓLNOORGANIZACYJNEGO**

mgr inż. Słwbia Pieter