

# **Wójt Gminy Ciechanów ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi i gospodarki energetycznej - praca na zastępstwo.**

Ciechanów, dnia 28.05.2024r.

OK.2110.4.2024

## **Wójt Gminy Ciechanów ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi i gospodarki energetycznej - praca na zastępstwo.**

Na podstawie art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) w związku z usprawiedliwioną nieobecnością inspektora do spraw gospodarki odpadami komunalnymi i gospodarki energetycznej w Urzędzie Gminy Ciechanów, zachodzi konieczność zatrudnienia pracownika na zastępstwo w czasie usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika samorządowego.

Na podstawie art. 12 ust. 2 ww. ustawy wyłonienie kandydata na powyższe stanowisko nastąpi z pominięciem zasad naboru na stanowisko urzędnicze.

### **I. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
4. Wykształcenie wyższe - preferowane o kierunku rolnictwo, administracja lub ochrona środowiska
5. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.

### **II. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość zagadnień z zakresu ochrony środowiska, inżynierii środowiska, przepisów prawa w zakresie utrzymania czystości i porządku w gminach , gospodarki odpadami , ustawy - prawo energetyczne oraz o kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych.
2. Znajomość obsługi komputera w MS OFFICE.
3. Dyspozycyjność.
4. Odporność na stres.
5. Prawo jazdy kat. B.
6. Umiejętność interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce.
7. Zdolności analityczne i koncepcyjne, umiejętność planowania i organizacji pracy.
8. Umiejętność pracy w zespole.
9. Samodzielność, kreatywność, obowiązkowość, systematyczność w wykonywaniu zadań.

### **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**

1. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami komunalnymi i nieczystościami ciekłymi:
  - a. przyjmowanie, rejestracja i weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi z nieruchomości zamieszkałych,
  - b. współpraca z przedsiębiorcą zajmującym się odbiorem i zagospodarowaniem odpadów komunalnych w zakresie aktualizacji bazy danych właścicieli nieruchomości objętych odbiorem odpadów oraz

terminowości odbioru odpadów,

- c. badanie pod względem zgodności ze stanem faktycznym złożonych deklaracji,
  - d. przygotowywanie decyzji ustalających obowiązek uiszczenia opłat za odbiór odpadów komunalnych w razie nie złożenia deklaracji albo uzasadnionej wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji,
  - e. prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości wymaganej obowiązującymi przepisami,
  - f. nadzorowanie gospodarki ściekowej, odpadami i zanieczyszczeniami .
2. Prowadzenie spraw z zakresu egzekucji należności z tytułu nieregulowanych opłat za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych:
    - a. wystawianie upomnień, sporządzanie tytułów wykonawczych, egzekucja opłat,
    - b. prowadzenie postępowania w zakresie odroczeń, rozłożenia na raty oraz umorzenia opłat.
  3. Opracowywanie i aktualizacja projektu założeń do planu zaopatrzenia gminy w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe.
  4. Wdrażanie, monitorowanie i raportowanie działań uwzględnionych w Planie Gospodarki niskoemisyjnej dla Gminy Ciechanów oraz aktualizacja tego dokumentu.
  5. Oszacowanie zasobów własnych gminy i przygotowanie projektu lokalnego planu energetycznego z uwzględnieniem energii ze źródeł odnawialnych.
  6. Współudział w organizacji przetargów na dostawę energii.
  7. Opiniowanie projektów energetycznych.
  8. Promocja i wdrażanie odnawialnych źródeł energii.
  9. Bieżąca współpraca z przedsiębiorstwami energetycznymi na terenie gminy.
  10. Informowanie o możliwych źródłach wsparcia inwestycji w obszarze edukacji ekologicznej oraz odnawialnych źródeł energii.
  11. Sporządzanie okresowych informacji i sprawozdań o realizacji programów i przedsięwzięć na rzecz poprawy efektywności energetycznej.
  12. Prowadzenie działań związanych z polityką energetyczną gminy.
  13. Koordynacja projektów z zakresu planowania energetycznego realizowanych przez gminę.

#### **IV. Informacja o warunkach pracy i sposobie wykonywania zadań:**

1. praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych (powyżej 4 godzin dziennie),
2. stanowisko mieści się w budynku Urzędu Gminy Ciechanów I piętro
3. praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
4. praca w podstawowym systemie czasu pracy,
5. rodzaj zatrudnienia – umowa na zastępstwo
6. wynagrodzenie – ustalane zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Ciechanów.

#### **V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze był niższy niż 6%.

#### **VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. List motywacyjny.
  2. Życiorys zawodowy (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej.
  3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
  4. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.
  5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, nabytych uprawnieniach i kwalifikacjach.
  6. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia).
  7. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
  8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji,
  9. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  10. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku
-

urzędniczym,

Wszystkie oryginalne dokumenty i oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydata a kserokopie własnoręcznie poświadczane za zgodność z oryginałem.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych”.

#### **VII. Informacja o metodach i technikach naboru**

Oferty należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Ciechanów w kopercie z adnotacją **„Kandydat do pracy na stanowisku do spraw gospodarki odpadami komunalnymi i gospodarki energetycznej - umowa na zastępstwo”, w terminie do 7 czerwca 2024 r. do godz. 15:00**

Decyduje data i godzina wpływu oferty do Urzędu (w przypadku przesyłki pocztowej data nadania nie ma znaczenia).

1. Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Wójta Gminy Ciechanów.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną, powiadomieni telefonicznie o kolejnych etapach naboru.
3. Kandydaci nie spełniający wymagań formalnych, nie będą informowani.
4. Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Ciechanów oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy.

#### **VIII. Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi:**

1. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po terminie, niekompletne lub przesłane pocztą elektroniczną - **nie będą rozpatrywane.**
  2. Wszystkie dokumenty niewykorzystane w procesie naboru można odebrać po zakończeniu procedury naboru w pokoju Nr 10 (nieodebrane nie będą odesyłane).
  3. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne niewykorzystane w procesie rekrutacji podlegają komisijnemu zniszczeniu po upływie 30 dni od dnia zakończenia naboru.
  4. Dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku przeprowadzonego konkursu zostaną dołączone do jego akt osobowych.
-