**OGŁOSZENIE O NABORZE**
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

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

**Stanowisko pracy: Główny Specjalista 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 4 lata,
* umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
* zaangażowanie w wykonywaną pracę, rzetelność, dokładność, odpowiedzialność,
1. **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,
* 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;
1. **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.
1. **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.
1. **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 – Głównego Specjalisty 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 12 grudnia 2024 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.