

Wójt Gminy Wilga
ogłasza nabór kandydatów na zastępstwo na stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Wilga
ul. Warszawska 38, 08-470 Wilga

**ds. gospodarki odpadami i zarządzania kryzysowego
Urzędu Gminy w Wildze**

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. w zakresie gospodarki odpadami:

- 1) Prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi wynikających z ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2024 r. poz. 399), w tym: prowadzenie ewidencji, prowadzenie nadzoru nad gospodarowaniem odpadami komunalnymi, współdziałanie w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór odpadów komunalnych, sporządzenie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi, przygotowywanie projektów uchwał wynikających z przepisów ww. ustawy, kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz Regulaminu Utrzymania Czystości i Porządku na terenie Gminy, prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego funkcjonowania systemu gospodarki odpadami komunalnymi,
- 2) Prowadzenie spraw związanych z ewidencją, rachunkowością i windykacją należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 3) Wydawanie zaświadczeń potwierdzających dane z ewidencji należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz o niezaleganiu w ww. opłatach,
- 5) Wydawanie decyzji stwierdzających wysokość nadpłaty, określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i określających wysokość odsetek, a także postanowień o zarachowaniu wpłaty,

2. W zakresie spraw obrony cywilnej:

- 1) opracowywanie projektów planistycznych, wykonywanie niezbędnej dokumentacji do przygotowania i kierowania formacjami obrony cywilnej, przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania, 2) opracowanie planu obrony cywilnej Gminy oraz planu świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej, planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki OC, realizacja przedsięwzięć w zakresie integracji sił OC do prowadzenia akcji ratunkowej oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska, opracowanie sprawozdań i wniosków z realizacji zadań OC,
- 3) monitorowanie zagrożeń na terenie Gminy, prowadzenie całokształtu dokumentacji związanych z powodzią i wystąpieniem klęsk żywiołowych.

3. W zakresie spraw obronnych:

- 1) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych i programów szkolenia obronnego,
- 2) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy, a także stosownych programów obronnych, realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika wójta gminy, zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
- 3) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny oraz projektu zarządzenia wójta gminy, wprowadzającego ww. regulamin w życie, opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej, opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru, analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony,

4. W zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) opracowywanie oceny zagrożenia gminy i bieżąca aktualizacja Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,

2) obsługa kancelaryjno-organizacyjna i techniczna oraz prowadzenie szkoleń i ćwiczeń udoskonalających dla Gminnego Zespołu Zarządzania.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Pełny wymiar czasu pracy, umowa na zastępstwo. Praca w budynku Urzędu i poza nim. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących. Budynek, ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkami inwalidzkimi. Toalety niedostosowane do poruszania się wózkami inwalidzkimi.

Stanowisko pracy

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i w terenie oraz bezpośrednią i telefoniczną obsługą klienta. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym.:

1. obywatelstwo polskie, (lub obywatelstwo Unii Europejskiej, obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej),
2. wykształcenie wyższe preferowany kierunek: bezpieczeństwo publiczne, obrona cywilna, zarządzanie kryzysowe, wychowanie obronne, lub wykształcenie średnie i minimum 3 letni staż pracy.
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
5. nieposzlakowana opinia,
6. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. znajomość ustawy o zarządzaniu kryzysowym, o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, o ochronie informacji niejawnych i przepisów wykonawczych w tym zakresie,
8. znajomość ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
9. obsługa komputera oraz programów biurowych.

Wymagania dodatkowe nieobligatoryjne związane ze stanowiskiem urzędniczym.:

- znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego , w szczególności:
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - ustawa o finansach publicznych,
 - ustawa o dostępie do informacji publicznej;
- znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- znajomość dokumentów określających strukturę organizacyjną Urzędu;
- umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych;
- umiejętność odnajdywania informacji pomocniczych przy realizowaniu powierzonych zadań;
- umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły;
- umiejętność planowania i organizacji pracy;
- postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesowność;
- posiadanie cech osobowościowych: rzetelność, dokładność i odpowiedzialność.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: 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 %.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) kwestionariusz osobowy,
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzające staż zawodowy,
- 4) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- 5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135 z późn. zm.),
- 8) zgoda na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 z późn. zm.) potwierdzona własnoręcznym podpisem.

Wszystkie składane dokumenty w postaci ich kserokopii należy potwierdzić na zgodność z oryginałem przez kandydata.

Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów zgodnie z treścią ogłoszenia osobiście w kancelarii Urzędu Gminy Wilga pok. nr 1 w godzinach pracy urzędu lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej na adres:

**Urząd Gminy Wilga
ul. Warszawska 38
08-470 Wilga**

**z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko ds. gospodarki odpadami i zarządzania kryzysowego”
w terminie do dnia 29.11.2024 r.**


WÓJT
Bogumiła Glaszczka