

OGŁOSZENIE
Urząd Miejski w Wałbrzychu
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko
inspektora - 1 etat
w Referacie Infrastruktury Komunalnej
w Biurze Infrastruktury i Nieruchomości

I. Kandydat ubiegający się o w/w stanowisko musi spełniać niezbędne wymagania:

- posiadać wykształcenie wyższe
- posiadać minimum 3 letni staż pracy

II. Kandydat ubiegający się o w/w stanowisko musi spełniać następujące dodatkowe wymagania:

1. posiadać wiedzę z zakresu funkcjonowania administracji publicznej,
2. posiadać dobrą znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach, ustawy Prawo ochrony środowiska,
3. posiadać znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.
4. posiadać biegłą znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office) oraz innych urządzeń biurowych.
5. posiadać umiejętność dobrej organizacji czasu pracy, łatwego nawiązywania kontaktów, być komunikatywnym, obowiązkowym i rzetelnym.
6. posiadać umiejętność poprawnego przygotowywania pism,

III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. prowadzenie postępowań administracyjnych wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach
2. prowadzenie sprawozdawczości związanej z gospodarką odpadami komunalnymi
3. kontrole realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi
4. udział w kampanii edukacyjnej i informacyjnej dot. gospodarowania odpadami komunalnymi
5. ustalanie wysokości opłat za korzystanie ze środowiska i wnoszenie ich do Urzędu Marszałkowskiego

IV. Warunki pracy na w/w stanowisku:

Inspektor w Biurze Infrastruktury i Nieruchomości to stanowisko administracyjno-biurowe, dla którego, w zakresie podstawowych zadań wynikających dla Biura Infrastruktury i Nieruchomości w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu, uwzględnia się pracę w pomieszczeniach związaną z obsługą sprzętu biurowego takiego jak np. komputer, monitor ekranowy, niszczarka, ksero, drukarka, telefon i fax. Pracownik zatrudniony na w/w stanowisku poza pracą w biurze, wykonywać będzie pracę w terenie. Pomieszczenia Biura spełniają wymagania w zakresie bezpieczeństwa pracy. Pomieszczenia biurowe spełniają warunki w zakresie oceny ryzyka zawodowego. Praca w pozycji siedzącej, przy obsłudze komputera powyżej 4 godzin dziennie.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia

1. Życiorys z przebiegiem pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o stażu pracy, potwierdzony własnoręcznym podpisem,
2. List motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem,

3. kopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie
4. kopia dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy: tj.
 - świadectwa pracy
 - w przypadku pozostawania w stosunku pracy- zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia
 - dokument potwierdzający staż absolwencki z Powiatowego Urzędu Pracy

5. **Oświadczenie o treści:** „wyrażam zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.z 2016.922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016.902)” potwierdzone własnoręcznym podpisem. Treść tego oświadczenia powinna być zawarta także w liście motywacyjnym oraz życiorysie z przebiegiem pracy zawodowej.

6. **Oświadczenie o treści:** „nie byłam (byłem) skazana (y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” potwierdzone własnoręcznym podpisem,

7. **Oświadczenie o treści** „posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych” potwierdzone własnoręcznym podpisem.

Uwaga:

- Dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski,
- Zgodnie z art.13 ust.2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. informujemy, iż w miesiącu **grudniu 2017 roku** wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach ze wskazaniem jakiego stanowiska oferta dotyczy oraz z podanym adresem zwrotnym w terminie do **07 lutego 2018 roku** na adres: **Urząd Miejski w Wałbrzychu Biuro Obsługi Klienta, ul. Sienkiewicza 6 58-300 Wałbrzych**

W terminie 7 dni po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną zaproszeni (w formie telefonicznej lub drogę elektroniczną) do drugiego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu, w budynku przy pl. Magistrackim 1.

OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa i adres jednostki	Urząd Miejski w Wałbrzychu Pl. Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych
Nazwa stanowiska pracy	inspektor
Komórka organizacyjna	Biuro Infrastruktury i Nieruchomości
Kod komórki	BIN
Kategoria zaszeregowania	

Cele istnienia stanowiska pracy

Celem stanowiska pracy jest prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi

Miejsce w strukturze organizacyjnej

Podlega: **Kierownikowi Biura**

Zakres wykonywanych zadań

1. prowadzenie postępowań administracyjnych wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach
2. prowadzenie sprawozdawczości związanej z gospodarką odpadami komunalnymi
3. kontrole realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi
4. udział w kampanii edukacyjnej i informacyjnej dot. gospodarowania odpadami komunalnymi
5. ustalanie wysokości opłat za korzystanie ze środowiska i wnoszenie ich do Urzędu Marszałkowskiego

Wymogi kwalifikacyjne podstawowe

Wymagane wykształcenie	wyższe
Wymagane uprawnienia :	-
Doświadczenie zawodowe – staż	3 lata pracy
Wymagana wiedza specjalistyczna :	1/ Ustawa o samorządzie gminnym, 2/ Ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, 3/ Ustawa o odpadach 4/ Ustawa Prawo ochrony środowiska 5/ Kodeksu postępowania administracyjnego 6/ ustawa o pracownikach samorządowych

Wymogi kwalifikacyjne dodatkowe

Wymagane umiejętności i zdolności :	1. Komunikatywność, 2. Umiejętność pracy w zespole, 3. Umiejętność pisemnego wypowiedzania się, 4. Biegła obsługa komputera w zakresie pakietów biurowych.
Zakres dostępu do informacji :	Obsługa systemu informatycznego danych osobowych będących w dyspozycji BIN oraz przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych

