



Urząd Miejski w Łomiankach

poszukuje kandydata na stanowisko:

Inspektora ds. gospodarki odpadami

Do głównych zadań będzie należało:

- 1) prowadzenie kontroli prawidłowości odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości przez przedsiębiorcę (zgodność z harmonogramem, prawidłowa realizacja obowiązków wynikających z umowy);
- 2) przyjmowanie reklamacji dotyczących odbioru odpadów od mieszkańców;
- 3) kontrola wykonywania przez właścicieli nieruchomości obowiązków w zakresie selektywnej zbiórki odpadów;
- 4) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, którzy nie są zobowiązani do ponoszenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na rzecz gminy;
- 5) nadzór nad firmami odbierającymi odpady komunalne w zakresie osiągania poziomów odzysku, terminowości i rzetelności sprawozdań;
- 6) prowadzenie kompleksowych kontroli przedsiębiorców odbierających odpady komunalne na terenie gminy Łomianki w zakresie przestrzegania przepisów;
- 7) wystawianie kart przekazania odpadów w Bazie Danych o Odpadach;
- 8) sprawozdawczość z zakresu zadań związanych z realizacją gminnego systemu gospodarowania odpadami komunalnymi, prowadzenie ewidencji ilości i rodzaju odbieranych odpadów komunalnych;
- 9) współudział w organizacji imprez masowych w zakresie zabezpieczenia zaplecza sanitarnego;
- 10) przyjmowanie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi od właścicieli nieruchomości;
- 11) przechowywanie i sprawdzanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji dotyczących opłat za odbiór odpadów komunalnych;
- 12) stała aktualizacja bazy danych wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi;
- 13) prowadzenie ewidencji osób i podmiotów gospodarczych zobowiązanych do usuwania odpadów komunalnych;
- 14) wprowadzanie i weryfikacja danych zawartych w systemie informatycznym do rozliczeń gospodarki odpadami komunalnymi;
- 15) sporządzanie wykazu właścicieli nieruchomości, którzy nie złożyli w wymaganym terminie deklaracji lub korekt deklaracji;
- 16) sporządzanie wykazu właścicieli nieruchomości, wobec których są uzasadnione wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji;
- 17) sporządzanie wykazu nieruchomości które nabyły prawo lub zwolnionych z części opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi zgodnie z programem „Karta Dużej Rodziny”;
- 18) przygotowywanie projektów decyzji ustalających obowiązek uiszczania opłat za odbieranie odpadów komunalnych oraz decyzji w sprawie wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w razie niezłożenia deklaracji lub w przypadku uzasadnionych wątpliwości, co do danych zawartych w deklaracji lub uzyskanych w wyniku czynności kontrolnych.

Wymagania niezbędne – dołącz do naszego zespołu jeśli posiadasz:

- obywatelstwo polskie,
- pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie wyższe z trzyletnim stażem pracy lub wykształcenie średnie z pięcioletnim stażem pracy,
- znajomość przepisów: ustawa o odpadach, ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o dostępie do informacji publicznej.

a dodatkowo posiadasz:

- doświadczenie w samorządzie,
- prawo jazdy kat. B,
- umiejętność pracy pod presją czasu oraz pracy w zespole.

Co możemy Ci zaoferować:

- stabilne warunki zatrudnienia na pełny etat i niezbędne narzędzia pracy,
- wsparcie w rozwoju zawodowym - szkolenia,
- przyjazną atmosferę pracy.

Warunki pracy:

Stanowisko pracy zlokalizowane będzie w budynku Urzędu Miejskiego w Łomiankach przy ul. Warszawskiej 71 na piętrze. Dostępność budynku: przy wejściu do budynku znajduje się platforma umożliwiająca wjazd na parter. W budynku brak windy. Na parterze jest toaleta dostosowana do osób z niepełnosprawnością. Praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w budynku Urzędu i poza nim. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Budynek Urzędu nie przystosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi między kondygnacjami.

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:

- kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie^{*},
- podpisane odręcznie: życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
- oświadczenie:
 - ✓ o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - ✓ o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - ✓ że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe^{*},
- podpisana odręcznie klauzula informacyjna zgodna z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)^{*}.
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

^{*} Druki kwestionariusza oraz oświadczenia są do pobrania na stronie www.lomianki.pl/BIP/nabór kandydatów

**Dokumenty należy dostarczyć w terminie do 17 czerwca 2022 r.
do Urzędu Miejskiego w Łomiankach (Biuro Obsługi Mieszkańca lub Referat Kadr)
albo przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Łomiankach, ul. Warszawska 115, 05-092 Łomianki
w zamkniętej kopercie A4 z dopiskiem: Inspektor ds. gospodarki odpadami.**

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do 17 czerwca 2022 r.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.