

BURMISTRZ MIASTA ŁOWICZA

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - **Inspektora**

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Łowiczu, pl. Stary Rynek 1, 99-400 Łowicz

2. Określenie stanowiska: **Inspektor** do spraw kontroli i ewidencji w zakresie gospodarki odpadami i ochrony środowiska w Wydziale Spraw Komunalnych – 1 etat

3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
- 3) legitymowanie się co najmniej trzyletnim stażem pracy,
- 4) znajomość przepisów prawa związanych z ustawami o samorządzie gminnym, gospodarce komunalnej, ochroną środowiska, ochronie przyrody, ustawami o drogach publicznych i ruchu drogowym,
- 5) znajomość zagadnień ochrony środowiska i ochrony przyrody, finansów publicznych szczególnie w zakresie windykacji należności,
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 7) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) nieposzlakowana opinia,
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku inspektora.

4. dodatkowe związane ze stanowiskiem:

pożądane cechy osobowości: umiejętność analitycznego myślenia, sprawność organizacyjna, dokładność, terminowość, kreatywność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, skrupulatność i rzetelność w wykonywaniu obowiązków, odpowiedzialność.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Obsługa systemu informatycznego Otago – KSON- system płatności i odbioru odpadów komunalnych od mieszkańców Łowicza,
- 2) kontrola nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
- 3) kontrola nieruchomości w zakresie użytkowania szamb i oczyszczalni przydomowych,
- 4) kontrola umów na wywóz śmieci i odbiór szamb,
- 5) sprawozdawczość w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi stałymi i ciekłymi,
- 6) przygotowywanie harmonogramu kontroli ww. zakresie na terenie Łowicza,
- 7) współpraca z firmami prowadzącymi odbiór i utylizację odpadów komunalnych,
- 8) przygotowywanie i prowadzenie postępowań w sprawie udzielenia zamówień publicznych dotyczących zakresu prowadzonych spraw na stanowisku.
- 9) kontrola posiadania kompostowników przydomowych oraz kompostowania w nich bioodpadów oraz przeprowadzanie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji w przedmiocie utraty prawa do zwolnienia z części opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadkach wskazanych w ustawie,
- 10) przeprowadzanie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji w sprawie określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi za miesiąc lub miesiące, w których nie dopełniono obowiązku selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- 11) współpraca z Policją i innymi organami,
- 12) redagowanie i udostępnianie na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Łowiczu oraz w BIP informacji wymaganych ustawą z zakresu funkcjonowania systemu gospodarowania odpadami,
- 13) przeprowadzanie kontroli w zakresie wskazanym ustawą, w tym:
 - a) wypełniania obowiązków przez właścicieli nieruchomości w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie nieruchomości zgodnie z art. 5 ustawy, posiadania umów i dowodów uiszczenia opłaty za wywóz odpadów i/lub opróżnianie zbiorników bezodpływowych zgodnie z art. 6 ustawy, co najmniej raz na 2 lata zgodnie z planem kontroli,

- b) przestrzegania przepisów ustawy przez podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości wpisane do rejestru działalności regulowanej co najmniej raz na dwa lata,
- c) przestrzegania przepisów ustawy przez podmioty posiadające zezwolenie na opróżnianie zbiorników bezodpływowych lub osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków i transportu nieczystości ciekłych;

6. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – 1 etat,
 - 2) miejsce pracy – Urząd Miejski w Łowiczu, Stary Rynek 1, również poza siedzibą Urzędu, wyjazdy służbowe, szkolenia, kontakty z interesantami, bezpośrednia obsługa interesantów, przemieszczanie się wewnątrz budynków, wyjścia w teren, codzienny kontakt telefoniczny,
 - 3) praca jednozmianowa świadczona wg ustalonego czasu pracy w regulaminie pracy Urzędu Miejskiego w Łowiczu,
 - 4) praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
 - 5) praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy z innymi stanowiskami pracy Urzędu Miejskiego, z jednostkami organizacyjnymi miasta oraz zewnętrznymi instytucjami publicznymi, w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony (6 miesięcy) z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej (art. 16 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).
- 7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Łowiczu w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6 %.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 2) życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony internetowej www.bip.lowicz.eu w zakładce: „nabory na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Łowiczu”,
- 4) kserokopie świadectw pracy, (w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 6) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze do pobrania ze strony internetowej www.bip.lowicz.eu (w zakładce „nabory na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Łowiczu”),
- 10) w przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (art. 13 ust. 2b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

1) Dodatkowe informacje:

Nabór na wolne stanowisko pracy przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Miasta, która dokona analizy dokumentów i oceny kandydatów. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

I etap polegać będzie na:

- 1) sprawdzeniu dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i ocenie spełnienia wymogów bez udziału kandydatów,
- 2) kandydaci spełniający wymagania formalne przechodzą do II etapu.

II etap polegać będzie na:

- 1) merytorycznej ocenie kandydatów podczas rozmowy kwalifikacyjnej (może być test kompetencyjny); kandydaci zostaną powiadomieni o terminie rozmowy za pośrednictwem wskazanej formy kontaktu.
- 2) ogłaszający dokona wyboru kandydata na stanowisko lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów,
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP Urzędu Miejskiego i na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Łowiczu.

Termin i miejsce składania dokumentów: Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w biurze podawczym Urzędu lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Łowiczu, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 10.10.2022 r. włącznie (w godzinach pracy Urzędu Miejskiego), w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „Nabór na stanowisko inspektora w Wydziale Spraw Komunalnych”. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Łowiczu zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.lowicz.eu) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego, pl. Stary Rynek 1.

Burmistrz

Krzysztof Jan Kaliński