

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**  
**PREZYDENT MIASTA TOMASZOWA MAZOWIECKIEGO**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim ul. POW 10/16  
97-200 Tomaszów Mazowiecki

Nazwa stanowiska: **podinspektor w Wydziale Rozwoju, Inwestycji i Klimatu**

Wymiar czasu pracy: **1 etat – pełny wymiar czasu pracy**

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: **powyżej 6%**

**1. Warunki pracy na stanowisku:**

- a) pomieszczenia nie są dostępne dla osób z dysfunkcją narządów ruchu – budynek D Urzędu Miasta, ul. POW 10/16, I piętro (budynek wielokondygnacyjny, schody, brak windy w budynku),
- b) praca przy komputerze,
- c) praca w terenie,
- d) bezpośredni kontakt z interesantami,
- e) używanie samochodu do celów służbowych.

**2. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie średnie lub wyższe (preferowane: ochrona środowiska, zarządzanie środowiskiem, gospodarka odpadami lub pokrewne),
- b) w przypadku posiadania wykształcenia średniego wymagany jest co najmniej trzyletni staż pracy,
- c) posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art. 11 ust 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia.

**3. Wymagania dodatkowe:**

- a) doświadczenie w pracy w administracji publicznej lub na podobnym stanowisku w sektorze prywatnym,
- b) znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy prawo ochrony środowiska, ustawy o odpadach, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- c) znajomość obsługi komputera oraz pakietu MS Office,
- d) zdolność analitycznego i kreatywnego myślenia,
- e) komunikatywność i umiejętność pracy w grupie,
- f) umiejętność dobrej organizacji pracy i komunikacji interpersonalnej,

- g) samodzielność, dokładność,
- h) obowiązkowość, wysoka kultura osobista, odporność na stres,
- i) prawo jazdy kategorii B.

#### **4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązków wynikających z przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, prawa miejscowego obowiązującego na terenie miasta w zakresie utrzymania czystości i porządku, gospodarowania odpadami komunalnymi oraz przestrzegania standardów wynikających z przepisów prawa ochrony środowiska,
- b) śledzenie i analiza inicjatyw ustawodawczych, projektów ustaw i innych aktów prawnych w szczególności w zakresie ich wpływu na funkcjonowanie systemu gospodarki odpadami,
- c) realizowanie zadań wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej, w tym redagowanie i aktualizowanie stron Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z zakresem powierzonych zadań,
- d) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie powierzonych zadań,
- e) organizacja systemu gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie miasta,
- f) nadzór nad zleceniem i rozliczeniem prac w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz utrzymania czystości i porządku,
- g) prowadzenie działań o charakterze edukacyjnym i informacyjnym w zakresie prawidłowego gospodarowania z odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- h) prowadzenie postępowań w sprawach nakładania kar pieniężnych wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku,
- i) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- j) przygotowywanie projektów zaświadczeń o dokonanie wpisów do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- k) kontrola przedsiębiorców wpisanych do rejestru działalności regulowanej,
- l) przekazywanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej informacji o wpisie do rejestru, zakazie wykonywania działalności określonej we wpisie oraz o wykreśleniu,
- m) prowadzenie kontroli nieruchomości w zakresie posiadania umów na odbiór odpadów komunalnych oraz dowodów opłat za realizację usługi odbioru odpadów oraz ich weryfikacja zgodności z zapisami regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie miasta,
- n) prowadzenie rozliczeń finansowych w programie Umowy FV,
- o) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska oraz ustawy o odpadach w zakresie objętym właściwością Prezydenta Miasta.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- a) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie wymagane w pkt 2 lit. a,
- b) kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy wymagany w pkt 2 lit. b,
- c) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,

- d) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodny z wymogami określonymi w przepisach o służbie cywilnej – niezbędny w przypadku starania się o zatrudnienie osób nieposiadających obywatelstwa polskiego,
- e) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (Zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, należy dostarczyć przed zawarciem umowy o pracę),
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- h) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
- i) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- j) fakultatywnie inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, opinie, referencje,
- k) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie.

**Kwestionariusz osobowy, wzory oświadczeń oraz informacja w zakresie ochrony danych osobowych znajduje się na stronie: <http://bip.tomaszow.miasta.pl/public/?id=90731>**

**Uwaga:** Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Wymagane dokumenty aplikacyjne (umieszczone w zaklejonej kopercie) należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta w Tomaszowie Maz. w Kancelarii Ogólnej lub przesać pocztą na adres Urzędu: ul. POW 10/16, 97-200 Tomaszów Maz. z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Wydziale Rozwoju, Inwestycji i Klimatu** w terminie **do dnia 23 stycznia 2023 roku** (liczy się data wpływu aplikacji do Urzędu). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Szczegółowe informacje na temat dodatkowych wymagań oraz zakresu wykonywanych zadań można uzyskać pod numerem telefonu 44 726-25-35 lub 44 726-25-88.

Prezydent Miasta Tomaszowa Mazowieckiego

Marcin Witko