

**Zarządzenie Nr 0050/27 /2021**  
**Wójta Gminy Mniszków**  
**z dnia 6 maja 2021 roku**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze**  
**- Podinspektor ds. gospodarki odpadami komunalnymi**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 713 ze zmianami), art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282) oraz Zarządzenia Nr 34/2007 Wójta Gminy Mniszków z dnia 14 lutego 2007 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Mniszkowie oraz na wolne stanowiska kierownicze gminnych jednostek organizacyjnych, **zarządzam, co następuje:**

§ 1.1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektor ds. gospodarki odpadami komunalnymi w Urzędzie Gminy w Mniszkowie.

2. Ogłoszenie o naborze na stanowisko wskazane w ust. 1 stanowi załącznik do Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Mniszków.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Mniszkowie.

WÓJT GMINY  
mgr Paweł Werłos

**OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY MNISZKÓW  
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze  
- Podinspektor ds. gospodarki odpadami komunalnymi**

**I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy w Mniszkowie, ul. Powstańców Wielkopolskich 10, 26-341 Mniszków.

**II. Określenie stanowiska:** Podinspektor ds. gospodarki odpadami komunalnymi.

**III. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe,
- f) dobra praktyczna znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- g) znajomość aktów prawnych: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach, regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Mniszków, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, kodeksu postępowania administracyjnego.

**IV. Wymagania dodatkowe:**

- a) umiejętność dobrej organizacji pracy własnej oraz pracy w zespole,
- b) samodzielność, odpowiedzialność, terminowość, kreatywność,
- c) umiejętność rozwiązywania problemów,
- d) łatwość komunikowania się i przekazywania informacji,
- e) gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji.

**V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

**W ZAKRESIE GOSPODARKI ODPADAMI KOMUNALNYMI**

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy Mniszków.
2. Obsługa systemu informatycznego odbioru odpadów komunalnych.
3. Utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli

- nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi.
4. Prowadzenie ewidencji opłat przy pomocy oprogramowania komputerowego.
  5. Współpraca z Referatem Finansowym w zakresie egzekucji opłat.
  6. Przygotowywanie projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz stała ich weryfikacja.
  7. Współdziałanie w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych.
  8. Przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianym prawem sprawozdań, informacji i analiz dot. gospodarowania odpadami komunalnymi.
  9. Kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy.
  10. Planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami.
  11. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarowania odpadami.
  12. Przygotowywanie informacji wynikających z przepisów ustawy i prawa miejscowego do umieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.
  13. Realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych.

#### **W ZAKRESIE PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO**

1. Sporządzanie wytycznych do opracowania studium uwarunkowań i zagospodarowania przestrzennego gminy.
2. Przygotowanie projektu uchwały Rady Gminy o przystąpieniu do sporządzenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.
3. Podanie do publicznej wiadomości uchwały Rady Gminy o przystąpieniu do sporządzenia studium.
4. Rozpatrywanie wniosków dotyczących studium.
5. Sporządzenie projektu studium.
6. Przedkładanie projektu studium do zaopiniowania i uzgodnienia właściwym organom.
7. Wprowadzanie zmian w projekcie studium wynikających z uzyskanych opinii i uzgodnień.
8. Przedstawianie Radzie Gminy do uchwalenia projektu studium wraz z listą nieuwzględnionych uwag celem uchwalenia studium oraz rozstrzygnięcia o sposobie rozpatrzenia uwag.
9. Przedstawienie wojewodzie uchwały o uchwaleniu studium.
10. Sporządzenie projektów założeń do planów zagospodarowania przestrzennego zwanych planami miejscowymi.

11. Udostępnienie projektów założeń do planów zagospodarowania przestrzennego gminy oraz projektów tych planów do publicznego wglądu i popularyzacji ich treści.
12. Przygotowanie projektu uchwały Rady Gminy o przystąpieniu do sporządzania planu miejscowego.
13. Podawanie do publicznej wiadomości o przystąpieniu do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
14. Podawanie do publicznej wiadomości o wyłożeniu projektów miejscowych planów zagospodarowania gminy do publicznego wglądu.
15. Analizowanie wniosków w sprawie zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, przedkładanie ich wójtowi celem dokonania oceny.
16. Analizowanie roszczenia właściciela nieruchomości, jeżeli w wyniku uchwalenia planu jego prawa zostały ograniczone oraz przygotowanie projektu decyzji wraz z oceną skutków i przedkładanie go wójtowi.
17. Uzyskanie zgody na zmianę przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne.
18. Przedkładanie Radzie Gminy projektu planu miejscowego wraz z listą nieuwzględnionych uwag celem uchwalenia oraz rozstrzygnięcia o sposobie rozpatrzenia wniesionych uwag.
19. Prowadzenie i aktualizowanie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
20. Przekazanie kopii uchwalonych miejscowych planów wojewodzie, staroście i marszałkowi województwa.
21. Wydawanie wypisów i wyrysów ze studium i planu miejscowego.
22. Przygotowanie analizy zmian w zagospodarowaniu gminy oraz oceny aktualności studium i planów miejscowych celem przedłożenia wyników analizy Radzie Gminy (co najmniej raz w czasie kadencji rady)
23. Przygotowywanie materiałów do wydania decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy.
24. Zawiadomienie stron o wszczęciu postępowania w sprawie wydania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz o postanowieniach i decyzji kończącej postępowanie.
25. Dokonywanie uzgodnień projektu decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy z właściwymi organami.
26. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym.

#### **VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy w Mniszkowie;
- umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony;

- wyjazdy służbowe w teren gminy w zależności od zaistniałych potrzeb;
- wymiar czasu pracy – pełny etat;
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
- wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 936 ze zmianami) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Mniszkowie wprowadzonego Zarządzeniem Nr 11/2018 Wójta Gminy Mniszków z dnia 30 marca 2018 roku ze zmianami.

#### **VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu kwietniu 2021 roku (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Mniszkowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

#### **VIII. Wskazanie wymaganych dokumentów:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 5) w przypadku posiadanego stażu pracy kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, w przypadku pozostawania w stosunku pracy aktualne zaświadczenie zawierające okres i formę zatrudnienia),
- 6) kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach,
- 7) kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osoby niepełnosprawnej,
- 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku,
- 11) klauzula zgody i klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy, która stanowi załącznik do Zarządzenia w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy oraz klauzula zgody i klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy winny być własnoręcznie podpisane.

Kandydaci o zakwalifikowaniu się lub o niezakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru (spełniający wymagania formalne) zostaną jednocześnie powiadomieni o terminie, miejscu oraz godzinie jego przeprowadzenia.

Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.

**IX. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy w Mniszkowie lub przesłać pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektor ds. gospodarki odpadami komunalnymi” na adres: Urząd Gminy w Mniszkowie, ul. Powstańców Wielkopolskich 10, 26-341 Mniszków do dnia **21 maja 2021 roku do godziny 15.30**. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. O dotrzymaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Mniszkowie.

*Zastrzega się prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny*



WOJCI GMINY  
mgr Paweł Wertos