

Urząd Gminy Chmielno ul. Gryfa Pomorskiego 22, 83-333 Chmielno	
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY referenta ds. komunalnych i inwestycji	
1	Wymagania niezbędne: Na w/w stanowisku może być zatrudniona osoba, która: 1. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, 2. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 3. cieszy się nieposzlakowaną opinią, 4. posiada co najmniej wykształcenie średnie, 5. posiada co najmniej 2-letni staż pracy.
2	Wymagania dodatkowe: 1. znajomość przepisów: - ustawy z dnia 13 września 1996 roku o utrzymaniu w czystości i porządku w gminach (tekst jedn. Dz. U. z 2012 r. poz. 391 ze zm.), - ustawy z dnia 15 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn. Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 ze zm.), - Uchwały Nr XVII/167/2012 Rady Gminy Chmielno z dnia 28 grudnia 2012 roku w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Chmielno (do pobrania www.bip.chmielno.pl), - ustawy z dnia 20 grudnia 1996 roku o gospodarce komunalnej (tekst jedn. z 2011 r. Nr 45, poz. 236), - ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 roku – Prawo ochrony środowiska (tekst jedn. z 2008 r. Nr 25, poz. 150 ze zm.), 2. bardzo dobra umiejętność obsługi komputera i znajomość podstawowych programów (Open Office, Word, Exel), 3. umiejętność obsługi urządzeń biurowych (fax, skaner, kserokopiarka), 4. dyspozycyjność, dynamizm w działaniu, 5. dokładność i skrupulatność, umiejętność kojarzenia spraw i powiązań między nimi, 6. preferowane osoby z doświadczeniem zawodowym w zakresie pracy biurowej, 7. preferowane osoby z terenu gminy Chmielno.
3	Zakres wykonywanych zadań na stanowisku Zadania główne: 1) weryfikacja prawidłowości złożonych deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na podstawie baz danych będących w posiadaniu gminy, 2) pomoc przy realizacji zadań dotyczących egzekwowania odpłatności za gospodarowanie odpadami komunalnymi w szczególności w zakresie: a. wzywania właścicieli nieruchomości w celu złożenia wyjaśnień, b. wystawiania decyzji określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadkach, gdy właściciel nieruchomości nie złożył deklaracji, c. wystawianie decyzji na zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami w przypadku nie uiszczenia opłaty albo uiszczenia w wysokości niższej niż należna, 3) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Chmielno, 4) przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji dotyczącej inwestycji gminnych, 5) współpraca przy sporządzeniu wniosków o dofinansowanie dla planowanych inwestycji gminnych. Zadania pozostałe: 1. prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości: a. dokonywanie wpisu przedsiębiorcy do rejestru, b. dokonywanie wykreśleń przedsiębiorcy z rejestru, c. wydawanie decyzji o zakazie wykonywania przez przedsiębiorcę działalności objętej wpisem w przypadkach określonych w ustawie, 2. prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych, 3. udostępnianie na stronie internetowej urzędu gminy oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji o: a. podmiotach odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu gminy Chmielno, b. miejscach zagospodarowania zmieszanych odpadów komunalnych, odpadów zielonych oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania, c. osiąganých przez gminę oraz podmiotów odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości w danym roku kalendarzowym wymaganych poziomach recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania, d. punktach selektywnego zbierania odpadów komunalnych, e. podmiotach zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny pochodzący z gospodarstw domowych. Zadania wykonywane okresowo: 1. sporządzenie sprawozdań o ochronie środowiska i gospodarce komunalnej, 2. coroczna analiza stanu gospodarki odpadami komunalnymi, 3. współpraca przy przygotowywaniu przetargu na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na terenie gminy Chmielno.
4	Wymagane dokumenty: 1) list motywacyjny, 2) życiorys - curriculum vitae lub kwestionariusz osobowy, 3) kserokopie świadectw pracy, 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, 5) kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, 6) oświadczenie o nie ukaraniu prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, 8) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych. UWAGA: wymagane dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U.Nr 2002r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.)”.
5	Termin i miejsce składania dokumentów Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Chmielno lub pocztą na adres Chmielno ul. Gryfa Pomorskiego 22, 83-333 Chmielno z dopiskiem <i>DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO REFERENTA DO SPRAW KOMUNALNYCH I INWESTYCJI</i> w terminie <i>do dnia 18 LUTEGO 2013 roku włącznie</i>. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Chmielno po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Chmielno (www.bip.chmielno.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Chmielno