Załącznik Nr 2

do Zarządzenia Nr OR-I.120.1.48.2016

PMO z dnia 1 kwietnia 2016 r.

Załącznik Nr 2a

do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na stanowiska kierownicze w Urzędzie Miasta Opola i na wolne stanowiska kierowników miejskich jednostek organizacyjnych

###### URZĄD MIASTA OPOLA

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**ds. nadzoru odbioru odpadów komunalnych nr 2**

w Biurze Nadzoru Odbioru Odpadów Komunalnych

(nazwa stanowiska pracy)

**1.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Wymagania niezbędne**  | **Wymagane dokumenty** |
| 1. obywatelstwo polskie
 | Oświadczenie |
| 1. pełna zdolność do czynnościprawnych, korzystanie z pełnipraw publicznych
 | Oświadczenie |
| 1. brak skazania prawomocnymwyrokiem sądu za umyślneprzestępstwo ścigane z oskarżeniapublicznego lub umyślneprzestępstwo skarbowe
 | Oświadczenie |
| d) nieposzlakowana opinia | Oświadczenie |
| e) wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku: prawo, administracja,  ekonomia lub ochrona środowiska  | Kserokopia dyplomu lub oryginalne zaświadczenieo ukończeniu studiów (w przypadku obrony pracy dyplomowej do momentu wystawienia dyplomu przez uczelnię, ważność zaświadczenia 1 m-c) |
| f) inne: prawo jazdy kat. B | Kserokopia prawa jazdy |

**2.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Wymagania dodatkowe** | **Wymagane dokumenty albo zapisy w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzające spełnienie wymagań** |
| a) znajomość ustawy o samorządzie gminnym | Zapisy w liście motywacyjnym lub CV potwierdzające spełnianie wymagania |
| b) znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego | Zapisy w liście motywacyjnym lub CV potwierdzające spełnianie wymagania |
| c) znajomość Statutu Miasta Opola | Zapisy w liście motywacyjnym lub CV potwierdzające spełnianie wymagania |
| 1. znajomość Regulaminu organizacyjne-go Urzędu Miasta Opola
 | Zapisy w liście motywacyjnym lub CV potwierdzające spełnianie wymagania |
| e) systematyczność, staranność,  rzetelność, zdyscyplinowanie,  odpowiedzialność, komunikatywność,  samodzielność, umiejętność pracy  w zespole | Zapisy w liście motywacyjnym lub CV potwierdzające spełnianie wymagania |
| f) znajomość przepisów ustawy  o utrzymaniu czystości i porządku  w gminach oraz aktów wykonawczych  i przepisów prawa miejscowego w tym  zakresie | Zapisy w liście motywacyjnym lub CV potwierdzające spełnianie wymagania |
| g) umiejętność obsługi komputera oraz znajomość podstawowych programów biurowych (Word, Excel), | Zapisy w liście motywacyjnym lub CV potwierdzające spełnianie wymagania |
| h) umiejętność obsługi urządzeń  biurowych, | Zapisy w liście motywacyjnym lub CV potwierdzające spełnianie wymagania |

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

1. Poznawanie i przestrzeganie przepisów prawa związanych z wykonywanymi zadaniami.
2. Przestrzeganie Regulaminu pracy Urzędu Miasta Opola, Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Opola.
3. Kompletowanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego.
4. Organizacja stanowiska pracy poprzez: przedkładanie propozycji do planów pracy Biura, przedkładanie wniosków usprawniających obsługę stron, zaznajamianie się i kompletowanie właściwych przepisów prawnych.
5. Realizacja uchwał podejmowanych przez Radę Miasta Opola w sprawach dotyczących zakresu stanowiska pracy.
6. Planowanie, rozliczanie i wydatkowanie środków finansowych przydzielonych w budżecie miasta na cele określone w przypisanych zadaniach.
7. Sprawowanie nadzoru nad wykonaniem budżetu w zakresie przydzielonych obowiązków oraz przestrzeganie dyscypliny budżetowej.
8. Udostępnianie informacji publicznej w zakresie prowadzonych spraw.
9. Współdziałanie z innymi wydziałami Urzędu oraz z jednostkami organizacyjnymi urzędu.
10. Współpraca ze spółkami prowadzącymi RIPOK oraz Strażą Miejską.
11. Współpraca z zarządcami nieruchomości oraz spółdzielniami.
12. Rozpatrywanie wniosków, zapytań i interpelacji radnych.
13. Prowadzenie nadzoru nad realizacją umów na odbieranie i zagospodarowanie odpadów komunalnych (z wyłączeniem rozliczeń finansowych) zawartych na podstawie ustawy
o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
14. Obsługa stron w zakresie przyjmowania reklamacji dotyczących gospodarki odpadami komunalnymi na nieruchomościach.
15. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku w miejscach odbierania odpadów komunalnych.
16. Prowadzenie weryfikacji zasadności reklamacji i przygotowywanie dokumentów z tym związanych do naliczania kar.
17. Informowanie mieszkańców o funkcjonującym systemie odbierania odpadów komunalnych na terenie miasta Opola.
18. Prowadzenie baz danych dotyczących pojemników na odpady komunalne.
19. Weryfikacja realizacji dostarczania nowych pojemników i rotacji pojemników oraz monitoring zmian pojemników w stosunku do wartości określonych w umowie na odbieranie
i zagospodarowanie odpadów komunalnych.
20. Monitoring i analiza tras przejazdu pojazdów odbierających odpady komunalne z terenu miasta Opola, odbioru odpadów i miejsc wyładunku odpadów komunalnych w udostępnionych programach do obsługi GPS przez przedsiębiorców odbierających odpady komunalne.
21. Monitoring i analiza usługi mycia pojemników na odpady komunalne z terenu miasta Opola
w udostępnionych programach do obsługi GPS przez przedsiębiorców odbierających odpady komunalne.
22. Prowadzenie spraw związanych z „czerwonym trójkątem” z uwzględnieniem raportów z tym związanych.
23. Weryfikacja i monitoring Raportów Recyklingu i Odzysku oraz Odbioru Odpadów
z uwzględnieniem masy odebranych odpadów w stosunku do wartości określonych w umowie
w umowie na odbieranie i zagospodarowanie odpadów komunalnych oraz osiąganych poziomów odzysku i recyklingu.
24. Prowadzenie spraw dotyczących majątku Biura.
25. Prowadzenie budżetu Biura.
26. Aktualizacja strony internetowej [www.opole.pl](http://www.opole.pl) w zakresie kompetencji i zadań Biura.
27. Obsługa czynności kancelaryjnych Biura w tym prowadzenie rejestru poczty przychodzącej
w SOD.
28. Obsługa poczty elektronicznej odpady@um.opole.pl.
29. Wykonanie innych zadań przydzielonych przez przełożonych.

**4. Warunki pracy na stanowisku:**

**Praca w budynku Urzędu Miasta Opola – ul. Piastowska 17, szóste piętro. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Budynek wyposażony w windę. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze z obsługą monitorów ekranowych powyżej 4 godzin dziennie, praca w zespole, wymagane przemieszczanie się w terenie, bezpośredni kontakt z klientami, codzienny kontakt telefoniczny oraz poprzez pocztę e-mail. Bezpośredni dostęp do urządzeń wielofunkcyjnych.**

**5.** W miesiącu grudniu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych,
 w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób
 niepełnosprawnych wyniósł 2,06 %.

**6. Dokumenty aplikacyjne winny zawierać:**

a) ***dokumenty wymienione powyżej;***

b) ***życiorys, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej*,** opatrzony 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 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą
z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.)”* ***i podpisem****;*

1. ***list motywacyjny;***
2. ***kwestionariusz osobowy –*** według wzoru dostępnego na stronie internetowej ([www.bip.um.opole.pl](http://www.bip.um.opole.pl)) oraz w Referacie Kadr Urzędu Miasta Opola;
3. ***dokument potwierdzający niepełnosprawność. \****

Kompletne aplikacje należy składać w Urzędzie Miasta Opola, Rynek – Ratusz, pokój nr 424, III półpiętro (winda poziom V) z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko ds. nadzoru odbioru odpadów komunalnych** w terminie do dnia **18 stycznia 2018 r.,** decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.um.opole.pl](http://www.bip.um.opole.pl)), na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Opola.

W związku z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.
z 2016 poz. 922) informuję, że administratorem danych osobowych zawartych w przekazanych dokumentach aplikacyjnych jest Gmina Miasta Opola – Prezydent Miasta Opola - z siedzibą w Opolu 45-015, Rynek-Ratusz. Dane osobowe, o których mowa powyżej, będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę. Dane osobowe nie będą udostępnianie innym podmiotom. Każdy posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

**\* W przypadku osób niepełnosprawnych**