

PREZYDENT MIASTA JELENIEJ GÓRY
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIASTA JELENIA GÓRA

stanowisko ds. obsługi systemu informatycznego gospodarki odpadami komunalnymi
w Wydziale Gospodarki Odpadami Komunalnymi

1. Wymagania niezbędne:

- a) spełnienie wymagań określonych w [art. 6 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych](#),
- b) wykształcenie wyższe informatyczne lub w zakresie: gospodarki odpadami lub ochrony środowiska lub zarządzania jakością i środowiskiem lub zarządzania środowiskiem,
- c) znajomość ustaw: o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o odpadach, kodeks postępowania administracyjnego,
- d) minimum 3 - miesięczne doświadczenie zawodowe (w tym staż absolwencki) na stanowisku urzędniczym w administracji samorządowej lub rządowej,
- e) znajomość obsługi komputera, dobra znajomość obsługi pakietu Office.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) studia podyplomowe w zakresie gospodarki odpadami,
- b) kursy i szkolenia specjalistyczne w zakresie: ochrony środowiska, gospodarki odpadami,
- c) znajomość programu QNET.

3. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na danym stanowisku:

- a) rejestrowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi od właścicieli nieruchomości w systemie elektronicznym,
- b) prowadzenie i aktualizacja elektronicznej bazy danych systemu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- c) prowadzenie i aktualizacja mapy gniazd do selektywnej zbiórki odpadów komunalnych,
- d) administrowanie stroną internetową ISI-EKO,
- e) obsługa strony internetowej miasta (w tym BIP), FACEBOOK, w zakresie spraw realizowanych przez wydział,
- f) sporządzanie rocznych sprawozdań do Urzędu Marszałkowskiego oraz Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- g) obsługa programu QNET w tym m.in. : dodawanie i usuwanie kontrahentów, modyfikowanie usług i opłat dotyczących gospodarowania odpadami, wstawianie filtrów w celu wyświetlania określonych danych, tworzenie symulacji przychodów za dany okres,

- h) współpraca z komórką finansową urzędu w zakresie pobierania opłat za odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- i) wykonywanie innych czynności niezbędnych w zakresie funkcjonowania systemu gospodarowania odpadami komunalnymi;

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca na parterze budynku przy ul. Sudeckiej 29, Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości, w pomieszczeniu pracy odpowiednia szerokość dojść i przejść, budynek nie posiada pomieszczeń higieniczno - sanitarnych dla osób niepełnosprawnych i nie jest wyposażony w windę,
- b) stanowisko pracy związane jest z pracą przy monitorze ekranowym, rozmowami telefonicznymi, bezpośrednią obsługą klientów oraz z pracą w terenie.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) oświadczenie o treści: "*Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam w pełni z praw publicznych, nie byłam (byłem) skazana(y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,*
- d) kopia dokumentu tożsamości,
- e) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie /kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych/, doświadczenie zawodowe /kserokopie świadectw pracy, dokumenty potwierdzające prowadzenie działalności gospodarczej, zaświadczenia o odbyciu stażu absolwenckiego/, kwalifikacje i umiejętności /dokumenty potwierdzające ukończone szkolenia/,
- f) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- w Wydziale Organizacyjnym i Kadr Urzędu Miasta Jelenia Góra ul. Sudecka 29 pok. 19 / I piętro/ z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. obsługi systemu informatycznego gospodarki odpadami komunalnymi w Wydziale Gospodarki Odpadami Komunalnymi Urzędu Miasta Jelenia Góra” lub
- na adres: Wydział Organizacyjny i Kadr Urząd Miasta Jelenia Góra ul. Sudecka 29, 58-500 Jelenia Góra z dopiskiem j/w w terminie do dnia **29 lipca 2013 r.**

Ogłoszenie jest opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Jelenia Góra <http://www.bip.um-jeleniagora.dolnyslask.pl> oraz wywieszone na tablicach informacyjnych Urzędu Miasta przy ul. Sudeckiej 29 oraz pl. Ratuszowym 58.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Jelenia Góra jest niższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty : list motywacyjny, szczegółowe CV 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 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) **oraz własnoręcznym podpisem.**

Z up. Prezydenta Miasta
Jeleniej Góry
(-) Hubert Papaj
Zastępca Prezydenta Miasta