

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

stanowisko ds. gospodarki odpadami w Referacie Gospodarki Odpadami
w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska

1. Wymagania niezbędne:

- a) spełnienie wymagań określonych w [art. 6 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych](#),
- b) wykształcenie wyższe: techniczne z zakresu inżynierii środowiska lub ochrony środowiska lub gospodarki odpadami,
- c) znajomość przepisów prawa w zakresie ustaw: o odpadach wraz z aktami wykonawczymi, prawo ochrony środowiska, kodeks postępowania administracyjnego,
- d) minimum 6 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.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku m.in.:

- a) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów i pozwoleń zintegrowanych,
- b) wydawanie zezwoleń na zbieranie i przetwarzanie odpadów,
- c) wydawanie zezwoleń na transport odpadów,
- d) wydawanie decyzji nakazujących usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
- e) prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskiwania zezwolenia na zbieranie lub transport odpadów,
- f) realizacja zadań wynikających z „Programu usuwania wyrobów zawierających azbest z terenu miasta Jelenia Góra” oraz edukacji w tym zakresie,
- g) aktualizacja danych w Bazie Azbestowej,
- h) aktualizacja danych w „Inwentaryzacji wyrobów zawierających azbest na terenie miasta Jelenia Góra”,
- i) realizacja dofinansowania do usuwania azbestu (sporządzanie wniosków o dofinansowanie, obsługa dotowanych podmiotów, realizacja umowy na dofinansowanie, nadzór nad realizacją umowy na usuwanie wyrobów zawierających azbest, realizacja wymogów związanych z udzielaniem pomocy publicznej),

- j) nadzór nad zamkniętymi składowiskami odpadów, zlokalizowanymi w obrębie miasta,
 - k) udzielanie informacji publicznej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - l) załatwianie skarg i wniosków w zakresie powierzonych obowiązków,
 - m) udzielanie informacji klientom o obowiązujących procedurach i przepisach prawa w zakresie powierzonych obowiązków,
 - n) opiniowanie kart przedsięwzięć i raportów oddziaływania na środowisko w zakresie powierzonych obowiązków,
 - o) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie gospodarki odpadami,
 - p) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego oraz innych projektów planów i programów strategicznych dla miasta i regionu w zakresie gospodarki odpadami.
4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:
- a) praca na II piętrze budynku Urzędu Miasta 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, budynek nie jest wyposażony w windę.
 - b) stanowisko związane z pracą przy monitorze ekranowym, rozmowami telefonicznymi, obsługą klientów, wyjazdami w teren.
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. gospodarki odpadami w Referacie Gospodarki Odpadami w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska” 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 **24 marca 2014 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, Pl. Ratuszowy 58 /przybudówka Ratusza - parter /, ul. Sudecka 29.

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. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) oraz **własnoręcznym podpisem.**

Prezydent Miasta Jeleniej Góry
(-) Marcin Zawila