

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE,  
W TYM KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Urząd Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19**

.....  
(nazwa i adres jednostki)

Burmistrz Miasta Mława ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

**Podinspektor ds. gospodarki odpadami w Wydziale Środowiska – pełny wymiar czasu pracy**

.....  
(określenie stanowiska)

**1. Wymagania związane ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska**

**a) niezbędne:**

- wykształcenie co najmniej średnie i 3-letni staż pracy lub wyższe;
- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
- znajomość przepisów prawa:
  - prawa samorządowego;
  - kodeks postępowania administracyjnego;
  - ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
  - ustawy o odpadach, ustawy o ochronie zwierząt;
- umiejętność obsługi komputera i znajomość programów MS Office;
- znajomość funkcjonowania i przepływu informacji w zintegrowanych systemach księgowych z modułami użytkowymi.

**b) dodatkowe:**

- preferowane: wyższe techniczne lub ochrona środowiska;
- 3 lata stażu pracy w samorządzie terytorialnym;
- umiejętności: samodzielność, praca w zespole, organizacja pracy własnej.

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

- 1) Obsługa programu komputerowego – moduł Opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 2) Weryfikacja danych zawartych w deklaracjach składanych przez mieszkańców, wprowadzanie danych do programu, generowanie sprawozdań, wystawianie decyzji administracyjnych;
- 3) Ewidencja danych o zbiornikach bezodpływowych i przydomowych oczyszczalniach ścieków, umów na wywóz odpadów i nieczystości ciekłych;
- 4) Inicjowanie działań dot. zapobiegania bezdomności zwierząt i zapewnienia opieki bezdomnym zwierzętom;
- 5) Realizacja zadań w zakresie ochrony zwierząt: utrzymanie bezpiecznych zwierząt, w schronisku, kompleksowe usługi weterynaryjne w tym badania i obserwacji w kierunku chorób zakaźnych, badania i leczenia zwierząt poszkodowanych w zdarzeniach drogowych, odbiór padłych zwierząt itp.;
- 6) Wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną;
- 7) Przygotowywanie projektów Uchwał Rady Miasta Mława i zarządzeń Burmistrza Miasta Mława zgodnie z zakresem zadań na stanowisku;
- 8) Przygotowywanie sprawozdań zgodnie z zakresem zadań na stanowisku;
- 9) Wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie tradycyjnym i w systemie EZD zgodnie z zakresem zadań na stanowisku.

**3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- a) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;
- b) praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy w siedzibie Urzędu Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19; 06-500 Mława;
- c) może zaistnieć potrzeba wykonywania zadań poza siedzibą Urzędu.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Mława, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

**4. Wymagane dokumenty:**

- a) Życiorys lub Curriculum Vitae;
- b) list motywacyjny;
- c) dokument poświadczający wykształcenie – w oryginale lub poświadczone za zgodność z oryginałem;
- d) dokumenty potwierdzające staż pracy, wykonywanie działalności gospodarczej (świadczenia pracy, zaświadczenia, itp. potwierdzone za zgodność z oryginałem);
- e) kwestionariusz osobowy;
- f) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskim lub innym;
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- h) oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- i) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- j) inne dodatkowe dokumenty (kserokopie zaświadczenia o kursach, szkoleniach).

Wymagane dokumenty tj. list motywacyjny, życiorys, Curriculum Vitae, 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 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922) oraz ustawą z 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz.902)”.

- 5. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06 – 500 Mława.
- 6. **Termin składania ofert: 10 dni od dnia opublikowania w BIP tj. do 24 marca 2017r.** Aplikacje, które wpłyną po tym terminie, nie będą rozpatrywane. Oferty te, jak również oferty pozostałych osób (z wyłączeniem 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych w procesie rekrutacji według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze) podlegają zniszczeniu po upływie 14 dni od dnia zakończenia naboru.
- 7. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06 – 500 Mława oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Burmistrz Miasta

13.03.2017r.

Sławomir Kowalewski

---

data i podpis osoby upoważnionej