

**Prezydent Miasta Elbląg ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
Specjalista / Podinspektor ds. gospodarki odpadami
w Departamencie Kształtowania Środowiska
w Urzędzie Miejskim w Elblągu, ul. Łączności 1.**

1. Warunki pracy:

Miejsce pracy: Urząd Miejski w Elblągu, ul. Łączności 1.

Czas pracy: pełny etat, równoważny system czasu pracy – 40 godzin tygodniowo. W przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy – wrzesień 2024 r.

Stanowisko pracy: praca z przewagą wysiłku umysłowego, w pozycji siedzącej, związana z obsługą urzędzeń biurowych i monitorów ekranowych powyżej 4 godzin, kontakt z interesantami, konieczność przemieszczania się wewnątrz budynku, jak też poza budynkiem.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu lipcu 2024 r. w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.

2. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie – o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- wykształcenie wyższe;
- co najmniej 1 rok stażu pracy w administracji publicznej lub w organach ochrony prawnej;
- znajomość ustaw: o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o odpadach, Prawo ochrony środowiska, o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego;
- obsługa komputera - pakiet MS Office i innych urzędzeń biurowych;
- umiejętność analitycznego myślenia;
- umiejętność pracy w zespole;
- odpowiedzialność, dyspozycyjność, rzetelność, systematyczność, zaangażowanie;
- bardzo dobra organizacja pracy;
- skrupulatność, terminowość;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
- zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych, nieposzlakowana opinia.

3. Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie wyższe: administracyjne lub z zakresu ochrony środowiska;
- kursy i szkolenia tematyczne w zakresie ochrony środowiska, odpadów, odpadów komunalnych;
- staż pracy na stanowiskach związanych z prowadzeniem spraw z zakresu utrzymania czystości i porządku w gminach, w szczególności w zakresie gospodarki odpadami;
- czynne prawo jazdy kat. B.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- współdziałanie we wdrażaniu i funkcjonowaniu systemu gospodarki odpadami na terenie Gminy Miasto Elbląg oraz podejmowanie działań na rzecz selektywnego zbierania odpadów komunalnych oraz osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji, przekazywanych do składowania;
- prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi tj.:
 - dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi,
 - prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - przygotowywanie projektów decyzji nakazujących wykonanie obowiązków zapewniających utrzymanie czystości i porządku,
 - prowadzenie w postaci bazy danych na informatycznych nośnikach danych rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - dokonywanie wpisów/wykreśleń podmiotów z rejestru działalności regulowanej,
 - przekazywanie informacji do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej danych przedsiębiorców i innych podmiotów w zakresie uzyskanych licencji, koncesji, zezwoleń i wpisów do rejestru działalności regulowanej,

- przeprowadzanie kontroli podmiotów wpisanych do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości z terenu Gminy Miasto Elbląg,
- przygotowywanie projektów decyzji nakładających kary pieniężne na przedsiębiorców odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości bez wymaganego wpisu do rejestru działalności regulowanej lub mieszających selektywnie zebrane odpady komunalne ze zmieszanymi odpadami komunalnymi,
- prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami tj.:
 - prowadzenie postępowań administracyjnych w tym m.in. rozpatrywanie wniosków, wydawanie opinii i przygotowywanie projektów decyzji w sprawach dotyczących: przyjmowania informacji o wyrobach zawierających azbest lub o usunięciu wyrobów zawierających azbest, pozwoleń na wytwarzanie odpadów, zezwoleń na zbieranie odpadów, zezwoleń na przetwarzanie odpadów, zezwoleń na prowadzenie działalności dla przedsiębiorcy prowadzącego punkt zbierania pojazdów,
 - przekazywanie do Rejestru i bazy danych o produktach i opakowaniach oraz gospodarce odpadami (BDO) kopii ostatecznych decyzji administracyjnych w zakresie gospodarki odpadami,
 - przygotowywanie projektów decyzji o wygaśnięciu, cofnięciu lub ograniczeniu pozwoleń dotyczących wytwarzania odpadów,
 - przygotowywanie projektów decyzji nakazującej posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania, wskazując sposób wykonania tej decyzji,
 - prowadzenie kontroli spełnienia warunków określonych w wydanych decyzjach administracyjnych w zakresie gospodarki odpadami;
- współdziałanie w opracowaniu rocznych planów kontroli i sprawozdań z ich realizacji.

5. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV) – podpisany przez kandydata;
- kwestionariusz osobowy – dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - podpisany przez kandydata – [dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Elblągu](#) ;
- kopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
- kopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających staż pracy w administracji publicznej lub w organach ochrony prawnej (należy potwierdzić okres początkowy i zamknięty zatrudnienia);
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe oraz o zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, nieposzlakowanej opinii, zgoda na przetwarzanie danych osobowych - podpisane przez kandydata - [dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Elblągu](#);
- kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, uprawnieniach.

Wymagane dokumenty należy składać w terminie od 14.08.2024 r. do 26.08.2024 r. z następującą adnotacją: [„Nabór na stanowisko Specjalista / Podinspektor ds. gospodarki odpadami w Departamencie Kształtowania Środowiska w Urzędzie Miejskim w Elblągu, ul. Łączności 1, w terminie do dnia 26 sierpnia 2024 r.”](#)

- za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Urząd Miejski w Elblągu, ul. Łączności 1, 82-300 Elbląg lub
- składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Elblągu, ul. Łączności 1 – parter sala nr 100,
- za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP).

Ważne informacje:

- 1) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 2) W przypadku wysłania dokumentów za pośrednictwem ePUAP wymagane w ogłoszeniu o naborze dokumenty nie mogą być przesyłane jako załączniki w formie skanu. Wszystkie dokumenty muszą być podpisane elektronicznie: kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym.
- 3) Tylko kandydaci spełniający wszystkie wymagania niezbędne będą zakwalifikowani do dalszego etapu naboru.
- 4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na elektronicznej tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu przy ul. Łączności 1 oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) Urzędu Miejskiego w Elblągu <https://bip.elblag.eu>
- 5) Dokumenty kandydatów nieprzyjętych będą przechowywane przez okres 6 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a w przypadku braku zatrudnienia przez okres 6 miesięcy od dnia ogłoszenia wyniku naboru. W powyższym okresie dokumenty kandydatów nieprzyjętych mogą zostać osobiście odebrane przez zainteresowanych, a po tym terminie zostaną zniszczone przez sekretarza komisji.
- 6) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po określonym w naborze terminie oraz dokumenty złożone w sposób niezgodny z wymaganiami ogłoszenia o naborze mogą być osobiście odebrane przez zainteresowanych w okresie do 6 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po upływie tego czasu dokumenty zostaną zniszczone przez sekretarza komisji.