

# Ogłoszenie Nr 24/18

**Prezydent Miasta Białegostoku ogłasza nabór na stanowisko:**

**podinspektora w Departamencie Gospodarki Komunalnej**

Urzędu Miejskiego w Białymstoku, ul. Słonimska 1

## **1. Funkcje podstawowe wykonywane na stanowisku:**

- wykonywanie zadań w zakresie nadzoru nad działalnością PUHP „LECH” Spółka z o.o., dotyczących gospodarowania odpadami, w tym zadań powierzonych umową wykonawczą oraz wynikających z obowiązujących przepisów, w tym ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- analizowanie, opiniowanie i przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, pełnomocnictw, umów, porozumień,
- analizowanie i opiniowanie przedkładanych dokumentów, w tym w zakresie przygotowywanych przez PUHP „LECH” Spółka z o.o. zamówień publicznych, związanych z gospodarowaniem odpadami,
- rozpatrywanie interwencji i wniosków,
- analiza i przygotowywanie sprawozdań z zakresu gospodarowania odpadami.
- kontrola przedsiębiorców wpisanych do rejestru działalności regulowanej w zakresie świadczenia usług odbioru odpadów komunalnych,
- weryfikacja dokumentów finansowych przedkładanych przez PUHP „LECH” Spółka z o.o. oraz przedsiębiorców świadczących usługi odbioru odpadów.

## **2. Wymagania niezbędne :**

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe magisterskie z zakresu: ochrony środowiska, inżynierii środowiska, prawa,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

## **3. Wymagania dodatkowe :**

- znajomość zagadnień z zakresu wymaganego na ww. stanowisku, a w szczególności przepisów ustaw: Kpa, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o odpadach, Prawo ochrony środowiska, oraz innych unormowań prawnych, regulujących zagadnienia gospodarowania odpadami,
- minimum roczny staż pracy w administracji publicznej,
- umiejętność obsługi komputera (MS Office) i urządzeń biurowych,
- samodzielność i odpowiedzialność,
- umiejętność pracy zespołowej.

## **4. Wymagane dokumenty:**

list motywacyjny; kwestionariusz osobowy lub cv; oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r., poz. 922), kserokopia dyplomu wyższej uczelni oraz

kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności i wiedzę oraz – ewentualnie – staż pracy.

#### **5. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Termin: do dnia.....6 marca.....**2018 r.**

Miejsce: aplikacje należy składać w Punkcie Informacyjnym lub Kancelarii Ogólnej Urzędu Miejskiego w Białymstoku, ul. Słonimska 1 lub drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Białymstoku, ul. Słonimska 1, 15 – 950 Białystok – **w zamkniętej kopercie**, z oznaczeniem oferty sygnaturą: **BKP.210.24.2018 oraz dopiskiem: „Nabór na stanowisko podinspektora w Departamencie Gospodarki Komunalnej”.**

#### **6. Warunki pracy na stanowisku:**

Pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do 6-u miesięcy z wynagrodzeniem brutto w przedziale 2300 – 2500 zł.

#### **7. Informacje dodatkowe:**

- *W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6 %.*
- *Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru telefonicznie lub drogą elektroniczną.*
- *Oferty kandydatów złożone po terminie (liczy się data wpływu do Urzędu!), w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub nie będące odpowiedzią na ogłoszony nabór, nie będą uwzględniane w prowadzonym postępowaniu.*
- *Dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru (po podaniu numeru konkursu, za okazaniem dowodu tożsamości) w Biurze Zarządzania Kadrami, ul. Słonimska 1, pokój nr 312. Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.*
- *Szczegółowe zasady postępowania z dokumentami będącymi oraz niebędącymi odpowiedzią na ogłaszane nabory określone zostały w § 19 Zarządzenia wewnętrznego Nr 83/15 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 10 listopada 2015 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze.*

Białystok, 2018 - 02 - 23

**Prezydent Miasta**

**Tadeusz Truskolaski**