

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

Urząd Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06-500 Mława

.....
(nazwa i adres jednostki)

Burmistrz Miasta Mława ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

**Referent ds. gospodarki odpadami komunalnymi
w Wydziale Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Ochrony Środowiska
- pełny wymiar czasu pracy**

.....
(określenie stanowiska)

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

a) niezbędne:

- wykształcenie średnie i rok stażu pracy;
- 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;
- umiejętność obsługi komputera i znajomość programów MS Office (Word, Excel, Power Point);
- znajomość zagadnień z zakresu ustawy o odpadach, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy Prawo ochrony środowiska, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy prawo zamówień publicznych;

b) dodatkowe:

- preferowane wykształcenie: wyższe w zakresie gospodarka odpadami, ochrona środowiska, administracja,
- doświadczenie w realizacji zadań przewidzianych do wykonywania na stanowisku na które prowadzony jest nabór,
- znajomość instrukcji kancelaryjnej,
- umiejętność uczenia się i podnoszenia kompetencji;
- prawo jazdy kat. B;
- staż pracy w jednostce samorządowej;

- umiejętność zarządzania czasem i informacją, umiejętność pracy w zespole, identyfikacja z instytucją, dobra organizacja czasu pracy, komunikatywność, dyspozycyjność, odporność na stres.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Obsługa deklaracji w sprawie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 2) Monitoring i rozliczanie usług w zakresie odbierania i zagospodarowania odpadów komunalnych;
- 3) Prowadzenie postępowań na podstawie przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz ustawy o odpadach;
- 4) Prowadzenie czynności kontrolnych, w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, na terenie miasta Mława;
- 5) Prowadzenie spraw związanych z pozbywaniem się nieczystości ciekłych przez mieszkańców, w tym ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 6) Przygotowywanie projektów Uchwał Rady Miasta Mława, Zarządzeń Burmistrza Miasta Mława oraz wniosków dotyczących kształtowania budżetu i wieloletniej prognozy finansowej Miasta Mława, zgodnie z zakresem zadań na stanowisku;
- 7) Przygotowywanie informacji i analiz, sprawozdań oraz dokumentacji postępowań o udzielanie zamówienia publicznego, zgodnie z zakresem zadań na stanowisku;
- 8) Kontakt z wydziałami merytorycznymi Urzędu Miasta Mława.

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, wynosi powyżej 6%.

4. Wymagane dokumenty:

- a) CV;
- b) list motywacyjny własnoręcznie podpisany;

- c) dokumenty poświadczające wykształcenie – kopie poświadczone za zgodność z oryginałem;
 - d) dokumenty potwierdzające staż pracy, wykonywanie działalności gospodarczej (świadczenia pracy, zaświadczenia, itp. kopie poświadczone za zgodność z oryginałem);
 - e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
 - f) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie 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 (kopie zaświadczeń o kursach, szkoleniach poświadczone za zgodność z oryginałem);
 - k) oświadczenie, iż kandydat na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych – zwanym RODO, został poinformowany o obowiązkach Administratora danych wynikających z art. 13 rozporządzenia RODO oraz o prawach wynikających z art. 15 rozporządzenia RODO (informacja na stronie www.mlawa.pl zakładka: Klauzula Informacyjna RODO);
 - l) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06-500 Mława, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji (naboru).
5. Informujemy, iż w Urzędzie Miasta Mława obowiązuje „Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych”. Osoba zainteresowana jej treścią może ją uzyskać do wglądu w siedzibie Urzędu lub na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip.mlawa.pl/> w zakładce „Zgłoszenia naruszenia prawa”.
6. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06 – 500 Mława.

7. Termin składania ofert: 10 dni od dnia opublikowania w BIP tj. do 22 kwietnia 2025 r.

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.

8. 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

10.04.2025 r.

Piotr Jankowski

data i podpis osoby upoważnionej