

**Dyrektor Miejskiego Zarządu Dróg i Komunikacji**  
**z siedzibą w Piotrkowie Trybunalskim przy ul. Kasztanowej 31**  
**OGLASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE**  
**PODINSPEKTOR d/s GOSPODARKI ODPADAMI**

Liczba wolnych miejsc pracy: 2.

Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy, w styczniu 2013 r.

**I. Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie wyższe,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. posiadanie nieposzlakowanej opinii,
5. znajomość obsługi komputera (MS Office, Internet),
6. posiadanie obywatelstwa polskiego lub, pod warunkiem znajomości języka polskiego, posiadanie obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość przepisów związanych z problematyką stanowiska pracy w szczególności z zakresu:
  - a. ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t.j. Dz. U. z 2012 r., poz. 391),
  - b. ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach (t.j. Dz.U. z 2010 r. nr 185, poz. 1243 z późn. zm.),
  - c. ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz.1591 z późn. zm.),
  - d. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2000 r. nr 98, poz. 1071 z późn. zm.),
  - e. ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. 2010 r. nr 113, poz. 759 z późn. zm.).
2. Pożądane kompetencje: umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, zaangażowanie, rzetelność, dokładność i terminowość wykonywania zadań, samodzielność, kultura osobista, odpowiedzialność, radzenie sobie ze stresem.
3. Posiadanie kwalifikacji z zakresu gospodarki odpadami, doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej, na podobnym stanowisku oraz prawo jazdy kat. B - dodatkowym atutem.

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

Wykonywanie zadań związanych z wdrażaniem i realizacją przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w szczególności:

- przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi od właścicieli nieruchomości i przygotowywanie decyzji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- współudział w tworzeniu i bieżącym aktualizowaniu bazy danych i ewidencji właścicieli nieruchomości, monitoring i analiza składanych przez nich deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- współdziałanie w przygotowywaniu zakresu świadczenia usług odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, zagospodarowania tych odpadów, w tym analiza rodzajów odpadów, które powinny zostać ujęte w systemie,
- prowadzenie ewidencji deklaracji, umów, faktur;
- współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych;
- przygotowywanie sprawozdawczości w zakresie gospodarowania odpadami komunalnym;
- realizacja innych zadań wynikających w przepisów prawa związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych.

**IV. Warunki pracy na stanowisku:**

- stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, prowadzeniem rozmów telefonicznych i częstymi wyjazdami w teren,
- praca biurowa wykonywana przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
- pomieszczenie biurowe usytuowane w budynku bez windy.

## V. Informacja o zatrudnieniu w MZDiK osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Zarządzie Dróg i Komunikacji w Piotrkowie Trybunalskim w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, tj. w miesiącu październiku 2012 r. był wyższy niż 6 %.

## VI. Wymagane dokumenty:

1. własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
2. własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
3. własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – stanowiący załącznik nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. (Dz. U. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.),
4. kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających inne kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności,
6. kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia),
7. referencje lub wykaz min. 3 osób z adresem i nr telefonu mogących wystawić opinię o kandydacie,
8. własnoręcznie podpisane oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, a osoba wyłoniona w procedurze naboru przed zawarciem umowy zobowiązana jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego,
9. własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
10. w przypadku obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego,
11. własnoręcznie podpisane oświadczenie zawierające klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)”.
12. spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

**Wszystkie kserokopie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.**

Komisja Rekrutacyjna ma prawo zażądać od kandydatów dostarczenia oryginałów dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko podinspektor ds. gospodarki odpadami  
w Miejskim Zarządzie Dróg i Komunikacji”,**

pocztą lub osobiście w siedzibie Miejskiego Zarządu Dróg i Komunikacji w Piotrkowie Trybunalskim przy ulicy Kasztanowej 31, w sekretariacie (p. 15) w godz. od 7.00 do 15.00 w terminie do dnia 03 grudnia 2012 r.

Za datę doręczenia uważa się datę wpływu dokumentów aplikacyjnych do siedziby MZDiK. Aplikacje, które wpłyną do siedziby MZDiK po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Zasady naboru określone są w Regulaminie naboru, z którym można zapoznać się w siedzibie MZDiK, pokój 14 – codziennie w godzinach od 7-ej do 15-tej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.piotrkow.pl](http://www.piotrkow.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Zarządu Dróg i Komunikacji przy ulicy Kasztanowej 31 w Piotrkowie Trybunalskim.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji nie zostaną wyłonione do zatrudnienia, będą do odbioru w Dziale Księgowości i Kadr MZDiK pokój 14, przez 1 miesiąc od daty ogłoszenia informacji o wyniku naboru.

Po upływie tego terminu nieodebrane dokumenty będą zniszczone komisyjnie.

**Uwaga: z dniem 1 stycznia 2013 roku dotychczasowa nazwa Miejskiego Zarządu Dróg i Komunikacji ulega zmianie na Zarząd Dróg i Utrzymania Miasta.**

**DYREKTOR**  
Miejskiego Zarządu Dróg i Komunikacji  
*Krzysztof Byczyński*