

# OGŁASZENIE O PRACĘ NA STANOWISKO

## pomoc administracyjna

1. Nazwa i adres jednostki:

**Urząd Miasta Brańsk**  
**ul. Rynek 8, 17-120 Brańsk**  
**tel. 85 7375005**

Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę

Wymiar czasu pracy: pełny etat

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe o profilu ochrona środowiska, budownictwo, administracja, prawo,
- 2) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych,
- 5) obywatelstwo polskie,
- 6) mile widziane doświadczenie zawodowe,
- 7) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość aktów prawnych: ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawa o odpadach, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o finansach publicznych, ustawa ordynacja podatkowa, o ochronie zwierząt;
- 2) biegła znajomość obsługi komputera oraz aplikacji biurowych;
- 3) zdolność szybkiego przyswajania wiedzy i podejmowania decyzji.

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

- 1) Przygotowywanie projektów uchwał w sprawach wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
- 2) Obsługa i bieżąca aktualizacja bazy nieruchomości objętych systemem gospodarowania odpadami.
- 3) Przyjmowanie i wprowadzanie do systemu deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, dokonywanie przypisów, odpisów oraz korekt.
- 4) Kontrola realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących utrzymania czystości i porządku na terenie Miasta Brańsk.
- 5) Prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu ustawy o odpadach, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
- 6) Przygotowywanie i udostępnianie informacji wynikających z prowadzonego zakresu do umieszczenia na stronie internetowej Urzędu i w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w inny zwyczajowo przyjęty sposób oraz realizacja sprawozdawczości z zakresu spraw stanowiska.
- 7) Kontrola i weryfikacja sprawozdań podmiotów odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, podmiotów prowadzących działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych (analiza sprawozdań, wprowadzanie danych do systemu, prowadzenie postępowań

administracyjnych w sprawie nierzetelnych sprawozdań przedłożonych przez przedsiębiorców).

- 8) Opracowanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi.
- 9) Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych.
- 10) Współdziałanie w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych.
- 11) Prowadzenie spraw dotyczących zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych, ochrony przed bezdomnymi zwierzętami oraz prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt,
- 12) Prowadzenie spraw związanych z ochroną zwierząt.

#### **4. Wymagane dokumenty :**

- 1) CV i list motywacyjny z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zał. Nr 1);
- 3) kserokopia dokumentów poświadczających wykształcenie potwierdzona za zgodność z oryginałem, datą i czytelnym podpisem kandydata;
- 4) kserokopia dokumentów potwierdzających dotychczasowy przebieg zatrudnienia, w przypadku pozostawania obecnie w stosunku pracy - zaświadczenie o zatrudnieniu;
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje, umiejętności lub inne posiadane uprawnienia;
- 6) oświadczenie: o posiadanym obywatelstwie, o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub nieumyślne przestępstwo skarbowe, że wobec kandydata nie toczy się postępowanie karne (zał. Nr 2);
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku.
- 8) zgoda na przetwarzanie danych osobowych (zał. Nr 3);

**Wszystkie kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem, datą i czytelnym podpisem kandydata.**

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

- 1) praca administracyjno-biurowa przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin dziennie; lokalizacja: pomieszczenie biurowe oświetlone światłem sztucznym, praca odbywa się w systemie jednozmianowym, usytuowana na I piętrze, budynek nie jest wyposażony w windę, nie jest przystosowany do osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.
- 2) obsługa urządzeń biurowych, telefoniczny i bezpośredni kontakt z komórkami urzędu, innymi instytucjami
- 3) praca wymagająca wysiłku umysłowego, odpowiedzialności i skuteczności w podejmowaniu decyzji
- 4)

#### **6. Miejsce i termin składania ofert:**

Osoby zainteresowane pojęciem pracy proszone są o składanie dokumentów wskazanych w pkt. 4 do Urzędu Miasta Brańsk w terminie do dnia **7 listopada 2022 roku** do godz. 15<sup>00</sup>. Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się dnia **9 listopada 2022 roku** o godz. 9<sup>00</sup>.

**BURMISTRZ**

Eugeniusz Tomasz Koczewski

Brańsk, 26.10.2022 r.