

**OGŁOSZENIE O NABORZE NR 118 /2023**  
**opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Bydgoszczy**  
**(www.bip.um.bydgoszcz.pl)**  
**w dniu 07 grudnia 2023 r.**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 poz. 530) **Prezydent Miasta Bydgoszczy** ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko

**ds. usuwania odpadów z miejsc nieprzeznaczonych  
do ich składowania i magazynowania  
w Biurze Zarządzania Gospodarką Odpadami Komunalnymi  
Urzędu Miasta Bydgoszczy**

**I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje przede wszystkim:**

- nadzór nad usuwaniem odpadów komunalnych i innych niż komunalne z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania i magazynowania w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach;
- kontrola przedsiębiorców, z którymi Miasto Bydgoszcz zawarło umowę na usuwanie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania i magazynowania,
- przyjmowanie zgłoszeń w zakresie usuwania odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania i magazynowania,
- wyjaśnianie zgłoszeń przyjętych od mieszkańców,
- rozliczanie przedsiębiorców, z którymi Miasto Bydgoszcz zawarło umowę m. in. z ilości i rodzaju zebranych odpadów, sposobu realizacji zlecenia, terminowości realizacji zlecenia, w tym przygotowywanie i podpisywanie protokołów odbioru oraz inne działania związane z prawidłowym rozliczeniem usługi realizowanej na rzecz Miasta Bydgoszczy,
- prowadzenie ewidencji i statystyk kosztów wynikających z realizacji usług,
- współpracę ze Strażą Miejską w zakresie przestrzegania przez właścicieli nieruchomości obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach oraz uchwał Rady Miasta Bydgoszczy dotyczących systemu gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym działań związanych z zapobieganiem powstawania tzw. dzikich wysypisk,
- współpracę z innymi wydziałami/jednostkami miasta w zakresie koordynacji i współpracy przy akcjach społecznych związanych z usuwaniem odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania i magazynowania przez mieszkańców miasta,
- prowadzenie kontroli zgłoszeń (telefonicznych, infolinia, mailowych, osobistych) spraw w systemie LUPE, monitorowanie ich przebiegu oraz każdorazowe zamykanie spraw po zakończeniu realizacji,
- udzielanie odpowiedzi na pytania kierowane od mieszkańców i innych podmiotów dot. usuwania odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania i magazynowania.

**II. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem:**

**a/ niezbędne:**

- wykształcenie wyższe I lub II stopnia,
- co najmniej 12-miesięczny staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego lub innej jednostce na stanowisku związanym z gospodarką odpadami komunalnymi i innymi niż komunalne,
- dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności pakietu MS Office,
- znajomość obowiązujących przepisów: ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawa o odpadach, ustawa Prawo ochrony środowiska, Kodeks postępowania administracyjnego

a także mieć pełną zdolność do czynności prawnych, korzystać z pełni praw publicznych, nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz cieszyć się nieposzlakowaną opinią;

**b/ dodatkowe:**

- doświadczenie na stanowisku związanym bezpośrednio z usuwaniem odpadów z miejsc do tego nieprzeznaczonych,
- umiejętność formułowania pism w sposób zwięzły i logiczny,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych oraz pakietu MS Office,
- samodzielność,
- sumienność i dokładność w pracy,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- odporność na stres,
- komunikatywność.

**III. Warunki pracy na danym stanowisku:**

- częste kontakty telefoniczne i bezpośrednie z klientem zewnętrznym i wewnętrznym oraz z Wydziałami Urzędu Miasta Bydgoszczy,
- praca przy komputerze,
- wyjazdy służbowe według potrzeb,
- pomieszczenie przy ul. Wojska Polskiego 65, I piętro, budynek z windą.

**IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w listopadzie 2023 r. nie wyniósł 6 %.****V. Oczekujemy na Państwa pisemne zgłoszenia zawierające:**

- list motywacyjny,
- życiorys /CV/ z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- kserokopię dyplomu i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy,
- oryginalny kwestionariusz osobowy (druk kwestionariusza można pobrać w Referacie Kadr, na parterze w Ratuszu pok. 11 lub ze strony internetowej: [www.bip.um.bydgoszcz.pl](http://www.bip.um.bydgoszcz.pl)),
- oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy zgodnie z Rozporządzeniem 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Dz.U.U.E.L.2016.119.1,
- wskazane referencje dotychczasowych pracodawców.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym Urzędu Miasta Bydgoszczy na parterze w Ratuszu **pok. 4 A** lub przesłać pocztą na adres: **Prezydent Miasta Bydgoszczy ul. Jezuicka 1, 85-102 Bydgoszcz,**

**w terminie do dnia 16 grudnia 2023 r.**

**z dopiskiem na kopercie: „Stanowisko ds. usuwania odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania i magazynowania w Biurze Zarządzania Gospodarką Odpadami Komunalnymi Urzędu Miasta Bydgoszczy – ogłoszenie nr 118 /2023”.**

O zachowaniu terminu decyduje odpowiednio data wpływu do Urzędu lub data stempla pocztowego.

Z kandydatem wyłonionym w drodze konkurencji zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony, a w przypadku braku zastrzeżeń po upływie tego okresu zostanie zawarta kolejna umowa.

**Uwaga:**

1. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
2. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.
3. Kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.