

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Klukowo ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Klukowo, ul. Mazowiecka 14, 18-214 Klukowo

- 1. Stanowisko pracy:** Referent ds. gospodarowania odpadami komunalnymi

- 2. Niezbędne wymagania od kandydatów** (wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku):
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) wykształcenie średnie,
 - 4) co najmniej dwuletni staż pracy,
 - 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
 - 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 7) nieposzlakowana opinia,
 - 8) prawo jazdy kat. B.

- 3. Dodatkowe wymagania od kandydatów** (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku):
 - 1) znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządu gminnego, znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania organów gminy, instrukcji kancelaryjnej oraz ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 2) znajomość przepisów ustawy o odpadach, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku na terenie gminy, kodeks postępowania administracyjnego,
 - 3) znajomość zagadnień dotyczących dostępu do informacji publicznej,
 - 4) biegła znajomość obsługi komputera, w tym pakietów biurowych LibreOffice/OpenOffice i MS Office ze szczególnym uwzględnieniem obsługi arkusza kalkulacyjnego,
 - 5) umiejętność elektronicznego przesyłania danych, korzystania z poczty elektronicznej oraz obsługi urządzeń biurowych,
 - 6) umiejętność samodzielnej pracy i pracy w zespole oraz obsługi petenta,
 - 7) sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność, samodzielność, komunikatywność, dobra organizacja pracy, konsekwencja w realizowaniu zadań, odporność na stres, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) Realizacja postanowień ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach i ustawy o odpadach, w tym:
 - a) zbieranie, weryfikacja i wprowadzanie do systemu deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - b) przygotowywanie decyzji administracyjnych ustalających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - c) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach i o odpadach,
 - d) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - e) realizacja uchwały – regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
 - f) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie określonym w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - g) nadzór nad eksploatacją oczyszczalni ścieków i kanalizacji,
 - h) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem należności za odprowadzanie ścieków oraz za odbiór odpadów,
- 2) prowadzenie spraw związanych z odbiorem odpadów z terenów i obiektów gminnych,
- 3) naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska i terminowe przekazywanie danych w tym zakresie do właściwych organów,
- 4) organizowanie i nadzorowanie terminowości prowadzenia wymaganych przepisami prawa badań monitoringowych obiektów i instalacji związanych z korzystaniem ze środowiska,
- 5) publikowanie informacji o środowisku i jego ochronie w zakresie prowadzonych spraw,
- 6) sporządzanie sprawozdań z zakresu stanowiska pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach zajmowanego stanowiska pracy.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- 1) Urząd Gminy Klukowo, ul. Mazowiecka 14, 18-214 Klukowo.
- 2) Praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na I piętrze w budynku nie posiadającym windy i sanitariatów dostosowanych dla osób niepełnosprawnych.
- 3) Pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy.
- 4) Bezpośredni kontakt z klientami.
- 5) Wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na wskazanym stanowisku pracy.
- 6) Czas pracy – ½ etatu – (20 godz. tygodniowo)

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i zatrudnienie,
- 5) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) na potrzeby postępowania konkursowego,
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwa popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia,
- 9) opinia z poprzedniego miejsca pracy lub referencje,
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty w zamkniętych kopertach opatrzonych napisem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Referent ds. gospodarowania odpadami komunalnymi**” można składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Klukowo, ul. Mazowiecka 14, I piętro pokój Nr 5 lub przesłać na powyższy adres.

Termin składania ofert upływa 22.07.2013 r. do godz. 15.00 (decyduje data wpływu)

Oferty, które wpłyną do urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikowały się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Klukowo oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Klukowo. Lista zawierać będzie imiona i nazwiska oraz miejsca zamieszkania kandydatów. Zakwalifikowani kandydaci zostaną telefonicznie zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Klukowo: <http://bip.ug.klukowo.wrotapodlasia.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Klukowo.

Wójt Gminy Klukowo
Grzegorz Jerzy Sylwestrzuk

