

OOD.2110.2.2019

OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY GĄSAWA

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. utrzymania czystości i porządku w gminie
w Referacie Infrastruktury, Rozwoju, Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej, Rolnictwa
i Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy w Gąsawie.

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) podaje się do publicznej wiadomości informację o wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy w Gąsawie.

- I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy w Gąsawie, ul. Żnińska 8, 88-410 Gąsawa.
- II. Określenie stanowiska:** stanowisko ds. utrzymania czystości i porządku w gminie.
- III. Wymiar etatu:** pełen etat.
- IV. Wymagania niezbędne:**
- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3;
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 4) nieposzlakowana opinia;
 - 5) wykształcenie wyższe preferowane administracyjne;
 - 6) znajomość przepisów prawa z zakresu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz aktów wykonawczych do ustawy, umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań;
 - 7) posiadanie prawo jazdy kat. B.
- V. Wymagania dodatkowe:**
- 1) znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
 - 2) znajomość ustawy Prawo ochrony środowiska;
 - 3) znajomość ustawy o odpadach;
 - 4) znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 5) znajomość ustawy o ochronie zwierząt;
 - 6) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych;
 - 7) znajomość ustawy o samorządzie gminnym;
 - 8) umiejętność planowania i dobrej organizacji pracy;
 - 9) umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres;
 - 10) umiejętność bardzo dobrej obsługi komputera oraz pakietu aplikacji biurowych.
- VI. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku.**
- Szczegółowe zadania i obowiązki na stanowisku:**
- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach, ustawy prawo ochrony środowiska;
 - 2) prowadzenie kampanii edukacyjnej i informacyjnej w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi;
 - 3) koordynowanie działań związanych z selektywną zbiórką odpadów komunalnych na terenie gminy Gąsawa;
 - 4) tworzenie i prowadzenie bazy danych o właścicielach nieruchomości na terenie Gminy Gąsawa;

- 5) bieżący nadzór nad wprowadzaniem zmian w systemie informatycznym;
- 6) opracowanie oraz przygotowanie przetargu na odbiór oraz zagospodarowanie odpadów komunalnych;
- 7) przygotowanie zakresu świadczenia usług odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, opracowanie harmonogramów odbioru poszczególnych rodzajów odpadów komunalnych, funkcjonowanie punktu selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
- 8) nadzór nad świadczeniem usług odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości realizowanych na podstawie umów zawieranych z gminą;
- 9) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej;
- 10) wykonywanie zadań z zakresu gospodarki nieczystości ciekłych, a w tym:
 - a) egzekwowanie od właścicieli nieruchomości wyposażonych w zbiorniki bezodpływowe, obowiązku zawarcia umowy o wywóz nieczystości ciekłych,
 - b) przygotowywanie decyzji w przypadku właścicieli nieruchomości, którzy nie zawarli umów o wywóz nieczystości ciekłych,
 - c) przyjmowanie i weryfikowanie od podmiotów prowadzących działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych sprawozdań;
- 11) przeprowadzanie stosownych kontroli związanych z gospodarką odpadami komunalnymi w tym: sporządzanie protokołów z kontroli, przygotowywanie zarządzeń pokontrolnych, wystąpień, decyzji;
- 12) prowadzenie baz danych związanych z działalnością kontrolną;
- 13) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi wynikającymi z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 14) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi w gminie;
- 15) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta w zakresie prowadzonych spraw;
- 16) organizowanie utrzymania porządku gminnych terenów zielonych;
- 17) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt;
- 18) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami, pomnikami wojennymi, miejscami pamięci narodowej, prowadzenie ewidencji miejsc pamięci narodowej, ich nadzór oraz współpraca z Terenowym Komitetem Ochrony Pamięci Walk i Męczeństwa;
- 19) nadzór nad realizacją prac społecznie-użytecznych.

VII. Informacja o warunkach pracy:

- 1) miejsce pracy – praca w budynku Urzędu Gminy w Gąsawie i poza nim. Budynek niedostosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi. Praca na pełen etat, 40 godzin tygodniowo;
- 2) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, obsługą interesanta, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz na terenie gminy Gąsawa.

VIII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Gąsawie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajdzie się w gronie pięciu najlepszych osób wyłonionych przez komisję.

IX. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o stanowisko;
- 3) oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) odpis lub uwierzytelniona kserokopia dyplomu ukończenia szkoły wyższej;
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających przebieg pracy i staż pracy (poświadczone przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie za zgodność z oryginałem);
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji;
- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie kandydata o niekaralności;
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają korzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów.

Dokumenty i oświadczenia winny być podpisane własnoręcznie. Kserokopie należy uzupełnić zapisem o zgodności z oryginałem i własnoręcznie podpisać.

X. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy w Gąsawie, ul. Żnińska 8, 88-410 Gąsawa pokój nr 14 (I piętro) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Gąsawie, ul. Żnińska 8, 88-410 Gąsawa z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze ds. utrzymania czystości i porządku w gminie” w terminie do dnia 23 grudnia 2019 r. do godz. 15:00. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Uwaga:

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (52) 303 62 13.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu naboru o terminie testu kwalifikacyjnego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni pisemnie i telefonicznie.

Informacja końcowa o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Gąsawie – (www.gasawa.bip.net.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Gąsawie.

Podano do publicznej wiadomości na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Gąsawie (www.gasawa.bip.net.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Gąsawie w dniu 12 grudnia 2019 r.