

WÓJT GMINY GĄSAWA

88-410 Gąsawa, ul. Żnińska 8

OOD.2110.1.2012

OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY GĄSAWA
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 z późn. zm.) 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. Niezbędne wymagania od kandydatów:**
 - 1) obywatelstwo polskie;
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne, przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 4) nieposzlakowana opinia;
 - 5) wykształcenie wyższe.
- V. Wymagania kwalifikacyjne:**
 - 1) wykształcenie wyższe z zakresu ochrony środowiska lub pokrewne.
- VI. Wymagania dodatkowe:**
 - 1) znajomość podstawowych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu;
 - 2) znajomość ustawy prawo ochrony środowiska;
 - 3) znajomość ustawy o odpadach;
 - 4) znajomość ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie;
 - 5) znajomość ustawy kodeks postępowania administracyjnego;
 - 6) umiejętność planowania i dobrej organizacji pracy;
 - 7) umiejętność bezkonfliktowej współpracy;
 - 8) umiejętność obsługi komputera;
 - 9) duże zaangażowanie w pracę, sumienność, sprawność i samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań;
 - 10) prawo jazdy kat. B + samochód;
 - 11) mile widziany staż pracy w administracji.
- VII. Zakres wykonywania zadań 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;
 - 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 wprowadzeniem zmian w systemie informatycznym;

- 6) realizacja zadań związanych z wdrożeniem systemu odbierania odpadów komunalnych, z uwzględnieniem charakterystyki m.in. zabudowy, liczby ludności itp.;
- 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) przeprowadzanie stosownych kontroli związanych z gospodarką odpadami w tym: sporządzanie protokołów z kontroli, przygotowywanie zarządzeń pokontrolnych, wystąpień i decyzji;
- 10) prowadzenie baz danych związanych z działalnością kontrolną;
- 11) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarki odpadami wynikających oraz wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 12) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi w gminie.

VIII. 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, 8 godzin dziennie.
- 2) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, obsługą interesanta, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz na terenie gminy Gąsawa.

IX. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia o naborze tut. Urząd nie osiągnął wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych określonego w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011r., Nr 127, poz. 721.) tj. co najmniej 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.

X. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o stanowisko;
- 3) kwestionariusz osobowy wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) lub innych dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie;
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 6) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji;
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- 8) kserokopia książeczki wojskowej z właściwymi wpisami o stosunku do służby wojskowej (uregulowany stosunek do służby wojskowej) – nie dotyczy kobiet;
- 9) oświadczenie kandydata o niekaralności.

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

XI. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu 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 30 listopada roku do godz. 15.⁰⁰

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrzone.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w tym kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, list motywacyjny, życiorys (CV), inne dokumenty z danymi osobowymi muszą być opatrzone klauzulą:

„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 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)”.

Oświadczenie powyższej treści może być także złożone oddzielnie z zaznaczeniem, że dotyczy wszystkich złożonych dokumentów związanych z procesem rekrutacji do pracy.

Uwaga:

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 523036213.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni pisemnie/telefonicznie wraz z podaniem terminu rozmowy kwalifikacyjnej.

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

Dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu, nie będą odsyłane, a nieodebrane osobiście przez zainteresowanych po sześciu miesiącach od dnia naboru podlegają zniszczeniu.

Podano do publicznej wiadomości na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej – www.gasawa.bip.net.pl, oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Gąsawie.

RADCA PRAWNY

Bogusław Szymczak

01.11.2009

WÓJT

Zdzisław Kuczma