

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

WÓJT GMINY KOBIELE WIELKIE

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Kobielach
Wielkich, ul. Reymonta 79, 97-524 Kobiele Wielkie**

I. Stanowisko pracy:

Referent ds. utrzymania czystości i porządku w gminie

II. Niezbędne wymagania od kandydata :

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie wyższe, kierunek: ochrona środowiska, zarządzanie środowiskiem, inżynieria środowiska,
- e) minimum dwuletni staż pracy w administracji publicznej,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku.

III. Dodatkowe wymagania od kandydata :

- a) znajomość regulacji prawnych w zakresie administracji samorządowej i kodeksu pracy,
- b) znajomość przepisów prawa dotyczących zakresu zadań przewidzianych do realizacji na niniejszym stanowisku, w szczególności:
 - Ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t.j. Dz. U z 2013 poz. 1399 z późn. zm))
 - Rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 11 stycznia 2013 r. w sprawie szczegółowych wymagań w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości (Dz. U. z 2013 poz. 122)
 - Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa(t.j. Dz. U. z 2012 r. poz. 749 z późn. zm.)
 - Ustawa z dnia 18 lipca 2001 r. Prawo wodne (t.j. Dz. U. z 2012 r. poz. 145 z późn. zm.)
- c) znajomość prawa w zakresie ochrony danych osobowych,
- d) znajomość obsługi komputera,
- e) uprawnienia do prowadzenia pojazdów kat. B,
- f) samodzielność, odpowiedzialność, obowiązkowość i dobra organizacja pracy,
- g) umiejętność pracy w zespole.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

W zakresie spraw związanych z realizacją ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie:

1. Przyjmowanie deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami,
2. Księgowanie wpływów i zwrotów opłat za gospodarowanie odpadami,
3. Prowadzenie postępowań w sprawie określania wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami w przypadku nie złożenia deklaracji, wystawianie upomnień, decyzji,
4. Egzekucja opłaty za gospodarowanie odpadami,
5. Działania administracyjne w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie gospodarowania odpadami oraz przepisów zawartych w regulaminie utrzymania czystości i porządku w gminie,
6. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu gospodarki odpadami, wynikającej z przepisów ustawy,
7. Monitoring działalności firmy obsługującej gminę w zakresie odbioru odpadów komunalnych,

W zakresie spraw związanych z gospodarką wodną:

1. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem urządzeń wodnych gminy, w tym prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych wodnych,
2. Wyznaczanie części nieruchomości, umożliwiających dostęp do wód objętych powszechnym korzystaniem, za odszkodowaniem,
3. Prowadzenie spraw związanych ze zmianą stanu wody na gruncie i odprowadzeniem wód oraz ścieków na grunty sąsiednie,
4. Prowadzenie spraw kąpielisk na terenie gminy,
5. Współdziałanie z organami spółek wodnych.

V. Warunki pracy:

1. Wymiar czasu pracy – 1 etat,
2. Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony,
3. Miejsce pracy znajduje się na I piętrze budynku nie wyposażonego w windę,
4. Praca wymaga sporadycznie wykonywania czynności w terenie.

Nadmienia się, że kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w lutym 2015 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił 4,09 %

VI. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV)
2. list motywacyjny
3. kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie
4. przebieg dotychczasowego zatrudnienia – kopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
5. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz.1182 ze zm.)
8. wypełniony „ kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie” zgodny ze wzorem zamieszczonym w załączniku nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 1996 r. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.).
9. ewentualne referencje zawodowe.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „ Konkurs na stanowisko urzędnicze ds. utrzymania czystości i porządku w gminie” w terminie do dnia 03.04.2015 r. do godz. 15⁰⁰ w sekretariacie Urzędu Gminy w Kobielach Wielkich lub przesłać pocztą na adres:

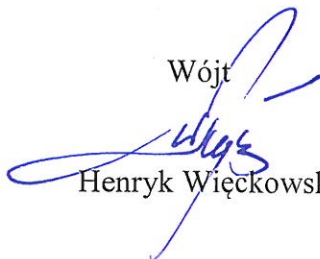
Urząd Gminy w Kobielach Wielkich, ul. Reymonta 79, 97-524 Kobiełe Wielkie.

W przypadku ofert przesłanych pocztą decyduje data wpływu do sekretariatu. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

W celu uzyskania bliższych informacji prosimy o kontakt pod numerem telefonu 44 681-44-12

Z osobami, które spełnią wymogi formalne przeprowadzona zostanie rozmowa kwalifikacyjna. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.kobielewielkie.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Kobielach Wielkich, ul. Reymonta 79, 97-524 Kobiełe Wielkie.

Wójt

Henryk Więckowski