

Wójt Gminy Masłowice
97-515 MASŁOWICE
pow. radomszczański
tel. 44/787-46-23

**ZARZĄDZENIE Nr 64 /2013
WÓJTA GMINY MASŁOWICE
z dnia 14 listopada 2013r.**

w sprawie ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze – referenta ds.gospodarki odpadami w Urzędzie Gminy w Masłowicach.

Na podstawie art.30 ust 2 pkt 2 pkt 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /Dz.U.z 2013 r. , poz. 594 z późn.zm./ oraz art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 września 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz.U. Nr 223 poz. 1458 z późn.zm./ zarządzam co następuje:

§ 1.Ogłosić nabór na stanowisko referenta ds.gospodarki odpadami w Urzędzie Gminy w Masłowicach.

Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy
Bogusław Gontkowski

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze – referenta
ds. gospodarki odpadami w Urzędzie Gminy w Masłowicach**

Wójt Gminy Masłowice
ogłasza nabór na stanowisko referenta ds. gospodarki odpadami w Urzędzie Gminy w
Masłowicach

*Podstawa prawna: art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).*

Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Masłowicach , 97 – 510 Masłowice

Określenie stanowiska:

Referent ds. gospodarki odpadami w Urzędzie Gminy w Masłowicach.

**Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze
wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe:**

I Wymagania niezbędne(konieczne):

Kandydatem na stanowisko może być osoba, która:

1. posiada obywatelstwo polskie;
2. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. posiada wykształcenie średnie lub wyższe – preferowane wykształcenie o kierunku związanym z ochroną środowiska
5. cieszy się nieposzlakowaną opinią;
6. posiada co najmniej 2 letni staż pracy ;
7. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
9. posiada znajomość przepisów prawnych w zakresie: ustawy z dnia 13 kwietnia 1996r. o utrzymaniu i czystości w gminach, ustawy z dnia 29.08.1997r. – Ordynacja podatkowa/Dz.U.Nr z 20112r. ,poz.749/ , Kodeks postępowania administracyjnego /ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. /Dz.U. z 2013r. , poz. 267 /, oraz ustawa z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym /Dz.U.z 2013r., poz. 594/

II.Wymagania dodatkowe (pożądanee) :

1. Umiejętność pracy w zespole, systematyczność;
2. Znajomość obsługi komputera i urządzeń peryferyjnych i programów biurowych;
3. Umiejętność wykorzystania posiadanej wiedzy fachowej;
4. Obowiązkowość, odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność i wysoka kultura osobista.
5. Umiejętność samodzielnego ,sprawnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań na przedmiotowym stanowisku.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu utrzymania porządku i czystości w gminie w zakresie odpadów komunalnych,

2. Współdziałanie w przygotowaniu dokumentów przetargowych w tym specyfikacji istotnych warunków zamówienia na odbiór odpadów ,
3. Weryfikacja deklaracji od właścicieli nieruchomości .
4. Przygotowywanie decyzji administracyjnych określających wysokość opłat dla właścicieli nieruchomości , którzy nie złożyli deklaracji ,
5. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wynikających ze znowelizowanej ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
6. Nadzór nad organizacją odbioru i wywozu odpadów stałych, ciekłych na terenie gminy,
7. Prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbiór odpadów stałych od instytucji i podmiotów gospodarczych prowadzących działalność gospodarczą na terenie gminy.
8. Sporządzenie zbiorczych sprawozdań zestawień masy i rodzajów odpadów odebranych przez podmioty gospodarcze działające na terenie gminy .
9. Zapewnienie utrzymania czystości na terenach komunalnych gminy.
10. Obsługa programu informatycznego obsługującego system odpadów komunalnych .
11. Udział w czynnościach kontrolnych dotyczących realizacji obowiązku w pozbywaniu się nieczystości stałych i ciekłych zgodnie z regulaminem porządku i czystości w gminie.
12. Tworzenie warunków do selektywnej zbiórki , segregacji i składowania odpadów podlegających odzyskowi i współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi i osobami podejmującymi zbieranie i zagospodarowanie tego rodzaju odpadów.
13. Prowadzenie kampanii informacyjnej na temat praw i obowiązków właścicieli nieruchomości zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach .
14. Sporządza sprawozdania wynikające z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach
15. Dokonywanie stałej samokontroli wykonywanej przez siebie pracy , wspieranie i promowanie wartości etycznych poprzez codzienne postępowanie i podejmowane decyzje,
16. Archiwizowanie wytworzonej dokumentacji na zajmowanym stanowisku,
17. uzgadnia salda początkowe i przypisy w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
18. księguje wpłaty opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
19. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku ;

1. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie ;
2. Pełny wymiar czasu pracy;
3. Praca od poniedziałku do piątku;
4. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398 z późn. zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Masłowice ;
5. Praca w siedzibie Urzędu Gminy , stanowisko na piętrze budynku (bez możliwości wjazdu osób niepełnosprawnych – brak windy) .

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Masłowicach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu październiku 2013r. wyniósł 6,66%.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny;
2. Życiorys – Curriculum Vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
3. Kserokopie świadectw pracy, poświadczonych za zgodność z oryginałem;
4. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, poświadczonych za zgodność z oryginałem;
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, poświadczonych za zgodność z oryginałem;
6. Referencje, opinie i inne dokumenty potwierdzające nieposzlakowaną opinię kandydata;
7. Oświadczenia:
 - a) o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżeniem publicznego lub

umyślne przestępstwo skarbowe.

b) o nie toczącym się przeciwko kandydatowi postępowaniu karnym;

c) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;

8. Aktualne zaświadczenie lekarskie (wystawione przez lekarza pierwszego kontaktu) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku referenta , wystawione nie później niż 2 miesiące przed terminem złożenia oferty;

9. Oświadczenie „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w moich dokumentach aplikacyjnych złożonych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458z późn.zm.)” i podpisane.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Masłowice, 97 – 510 Masłowice, pow.radomszczanski lub za pośrednictwem poczty - z podaniem adresu zwrotnego. Na kopercie należy umieścić dopisek „Dotyczy naboru na stanowisko referenta ds. gospodarki odpadami w Urzędzie Gminy w Masłowicach”. Dokumenty należy składać w terminie do dnia 26 listopada 2013r. do godz. 15.00 (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Masłowice).

Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone .

Informacja o osobach, które spełnią wymogi formalne będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Masłowice oraz na tablicy ogłoszeń w urzędzie.

Inne informacje.

I etap weryfikacji.

Złożone oferty poddane zostaną analizie mającej na celu porównanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi zawartymi w ogłoszeniu. O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu – osoby, które spełniły wymogi formalne zostaną powiadomione indywidualnie.

II etap weryfikacji.

Test kwalifikacyjny oraz zestaw pytań problemowych i obsługa komputera.

Wójt Gminy
Bogusław Gonthowski