WÓJT GMINY
62-402 OSTROWITE
ul. Lipowa 2, woj. wielkopolskie

Ogłoszenie
Wójta Gminy Ostrowite
z dnia 24 kwietnia 2020 roku

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

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

stanowisko młodszy referent ds. porządku i czystości

W związku z powyższym ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór na powyższe stanowisko.

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Ostrowite
ul. Lipowa 2
62 – 402 Ostrowite

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Młodszy referent ds. porządku i czystości

III. Wymagania związane ze stanowiskiem

Wymagania niezbędne

1. posiadanie obywatelstwa polskiego
2. pełna zdolność do czynności prawnych i 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. posiada wykształcenie średnie,
6. co najmniej 0,5 roku stażu pracy w administracji samorządowej,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określone stanowisko

Wymagania dodatkowe

1. znajomość obsługi sprzętu komputerowego,
2. kultura osobista,
3. otwartość, zaangażowanie,
4. odporność na stres,
5. umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych,
6. obsługa komunikatorów społecznościowych,
7. praktyczna znajomość w szczególności następujących aktów prawnych:

- ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U z 2019r. poz.1781),
- ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej t.j. (Dz.U z 2019r. poz. 1429 z późn.zm.),
- ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U z 2020r. poz.713),
- ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j. Dz.U 2020r. poz. 256 .),
- ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U 2019r. poz.1282),
- ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t.j. Dz.U z 2019r. poz. 2010)
- ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U z 2019r. poz. 900)
- znajomość obsługi programów komputerowych,

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Utrzymania czystości i porządku w gminie w szczególności:
   1) wykonywanie obowiązkowych zadań własnych gminy w zakresie gospodarki odpadami,
   2) opracowywanie i aktualizacja dokumentów strategicznych dotyczących gospodarki odpadami,
   3) tworzenie i prowadzenie bazy danych o właścicielach nieruchomości na terenie gminy,
   4) przygotowanie zakresu świadczeń usług odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, zagospodarowania tych odpadów, w tym analiza rodzajów odpadów, opracowanie harmonogramu odbioru poszczególnych rodzajów odpadów,

5) nadzór nad świadczeniem usług odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości realizowanych na podstawie umów zawieranych z gminą,
6) przeprowadzanie stosownych kontroli związanych z gospodarką odpadami,
7) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarki odpadami, wymierzanie kar za naruszenie przepisów o odpadach oraz ustawy o utrzymaniu czystości i porządku,
8) przygotowywanie sprawozdań, analizy stanu gospodarki odpadami na terenie Gminy oraz materiałów do opracowań, raportów, komunikatów i statystyki z zakresu zadań,
9) prowadzenie baz danych związanych z działalnością kontrolną,
10) koordynowanie działań związanych z selektywną zbiórką odpadów,
11) realizowanie zadań z zakresu edukacji ekologicznej w ramach gospodarki odpadami i utrzymania czystości i porządku,
12) nadzór nad organizacją odbioru i wywozu odpadów stałych,
13) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbiór odpadów stałych, od właścicieli nieruchomości i podmiotów gospodarczych,
14) prowadzenie rejestru działalności regulowanej.

1. Praca w komisji ds. szacowania szkód w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej na obszarach dotkniętych klęskami,
2. Merytoryczna odpowiedzialność za wykonanie budżetu w zakresie wykonywanej pracy oraz w kierowanym referacie.
3. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją i unieszkodliwianiem azbestu.
4. Współpraca ze stanowiskami referatu a także zastępowanie osób wskazanych przez Wójta.
5. Wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta Gminy.

Zadania dodatkowe:

1. Biegła znajomość obsługi komputera.
2. Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

V. Warunki pracy na stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy pełny etat.
2. Miejsce pracy: Urząd Gminy Ostrowite
3. Rodzaj pracy: praca ma charakter administracyjno-biurowy, praca od poniedziałku do piątku. Wykonywanie zadań wiąże się z koniecznością pracy na komputerze.
4. Pracownik musi znać obsługę komputera oraz innych urządzeń biurowych.

VI. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).

3. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dyplomów, świadectw ukończenia szkół potwierdzających wykształcenie.
4. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje.
5. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy.
6. Zaświadczenie lekarskie lub oświadczenie o braku przeciwskazań, zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku.
7. Oryginał kwestionariusza osobowego.
8. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
9. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
10. Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchyleniu dyrektywy 95/46/WE oraz ustawą o pracownikach samorządowych.
11. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku, gdy kandydat, zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie wyłonionych kandydatów).

VII. Składanie dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać:

1. W biurze obsługi interesanta Urzędu Gminy Ostrowite ul. Lipowa 2, pokój nr 2 w godzinach pracy urzędu.
2. Przesłać: drogą pocztową na adres Urzędu Gminy Ostrowite.

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko młodszy referent ds. porządku i czystości** w terminie do dnia **8 maja 2020 roku.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Ostrowite po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Inne informacje

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Ostrowitem, rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniesie poniżej 6%.

IX. Uwagi

1. Lista kandydatów, którzy złożyli oferty stanowi informację publiczną w zakresie objętych wymagań związanych ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
2. Procedurę naboru prowadzi Komisja Rekrutacyjna w następujących etapach:
   1) formalna ocena dokumentów aplikacyjnych
   2) rozmowa kwalifikacyjna

   Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu oraz rozmowy kwalifikacyjnej będą poinformowani telefonicznie o ich terminie.
3. Wyniki z przeprowadzonego naboru zostaną podane do publicznej wiadomości w formie informacji na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ostrowite.samorzady.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Ostrowite.
4. Dokumenty aplikacyjne nie spełniające kryteriów formalnych wskazanych w ogłoszeniu zostaną odesłane pocztą, natomiast dokumenty, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu będą przechowywane zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.
5. Wszelkich informacji można uzyskać pod nr tel. 63/2765121 wew.141
6. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys (CV) powinny być opatrzone klauzulą: wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie

swobodnego przepływu takich danych oraz uchyleniu dyrektywy 95/46/WE oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282).

WÓJT

mgr Mateusz Wojciechowski