Ogłoszenie

Wójta Gminy Ostrowite

z dnia 16 listopada 2012 r.

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458) podaje się do publicznej wiadomości informację o wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Ostrowite na:

Stanowisko ds. utrzymania czystości i porządku w gminie

W związku z powyższym ogłasza się otwarty i konkurencyjny nabór na to stanowisko.

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Ostrowite

ul. Lipowa 2

62 – 402 Ostrowite

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Stanowisko ds. utrzymania czystości i porządku w gminie

1 etat - pełny wymiar czasu pracy

III. Wymagania związane ze stanowiskiem

Wymagania niezbędne

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. wykształcenie: średnie lub wyższe zgodne z zakresem zadań,
4. brak skazania kandydata prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. preferowane wykształcenie wyższe o kierunku ochrona środowiska lub kierunki pokrewne z ochroną środowiska i gospodarką odpadami, administracja i prawo
2. mile widziany staż na podobnym stanowisku w administracji publicznej,
3. znajomość podstawowych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu,
4. znajomość ustawy prawo ochrony środowiska,
5. znajomość ustawy o odpadach,
6. znajomość ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
7. znajomość obsługi komputera (MS Office, Excel, przeglądarki internetowe , poczta elektroniczna),
8. umiejętność pracy w zespole,

9. wysoka kultura osobista, duże zaangażowanie w pracę, samodzielność przy wykonywaniu zadań, samodyscyplina, kreatywność, komunikatywność,
10. prawo jazdy kat. B
11. znajomość co najmniej jednego języka obcego

IV.Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach oraz ustawy prawo ochrony środowiska i ustawy o ochronie przyrody.
2. Wykonywanie obowiązkowych zadań własnych Gminy w zakresie gospodarki odpadami.
3. Opracowywanie i aktualizowanie dokumentów strategicznych dotyczących gospodarki odpadami.
4. Realizacja zadań związanych z wdrożeniem systemu odbierania odpadów komunalnych.
5. Tworzenie i prowadzenie bazy danych o właścicielach nieruchomości na terenie Gminy Ostrowite. Bieżący nadzór nad wprowadzaniem zmian w systemie informatycznym.
6. Przygotowanie zakresu świadczenia usług odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, zagospodarowanie tych odpadów, w tym analiza rodzajów odpadów, które powinny zostać ujęte w systemie, opracowanie harmonogramów odbioru poszczególnych rodzajów odpadów komunalnych, funkcjonowanie punktów selektywnego zbierania odpadów problematycznych.
7. Nadzór nad świadczeniem usług odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości realizowanych na podstawie umów zawieranych z gminą.
8. Przeprowadzenie stosownych kontroli związanych z gospodarką odpadami. Sporządzanie protokołów z kontroli, przygotowywanie zarządzeń pokontrolnych, wystąpień i decyzji.
9. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarki odpadami oraz wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
10. Prowadzenie postępowania administracyjnego dot. wymierzania kar pieniężnych za naruszenie przepisów o odpadach oraz ustawy o utrzymaniu czystości porządku.
11. Przygotowywanie materiałów do opracowań, raportów, komunikatów i statystyki z zakresu prowadzonych kontroli.
12. Prowadzenie baz danych związanych z działalnością kontrolną.
13. Koordynowanie działań związanych z selektywną zbiórka odpadów na terenie gminy Ostrowite.
14. Prowadzenie akcji edukacyjnych oraz informacyjnych w zakresie gospodarki odpadami.
15. Nadzór nad organizacją odbioru i wywozu odpadów stałych i ciekłych na terenie Gminy.
16. Prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbiór odpadów stałych i ciekłych od właścicieli nieruchomości i podmiotów gospodarczych Gminy.
17. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej.
18. Prowadzenie ewidencji bezodpływowych zbiorników na nieczystości płynne, przydomowych oczyszczalni ścieków, ewidencja umów o odbiór odpadów komunalnych, kontroli przestrzegania przepisów dotyczących utrzymania czystości i porządku w gminie.
19. Współuczestniczenie w organizowaniu przetargów na odbieranie i zagospodarowanie

odpadów.

20. Utrzymanie czystości właściwego stanu sanitarnego w obiektach i urządzeniach komunalnych.
21. Rozliczanie opłat za świadczenia związane z eksploatacją lokali wg rzeczywistych kosztów

    i obciążanie najemców.
22. Rozliczanie kosztów utrzymania budynków stanowiących własność gminy.
23. Merytoryczna odpowiedzialność za wykonanie budżetu w zakresie wykonywanej pracy.

V. 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 potwierdzające posiadane kwalifikacje,
5. potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy,
6. zaświadczenie lekarskie lub oświadczenie o braku przeciwwskazań , zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
7. oryginał kwestionariusza osobowego,
8. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
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 ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych.

VI.Składanie dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

1. w sekretariacie Urzędu Gminy Ostrowite, ul. Lipowa 2, pokój Nr 19

   w godzinach pracy urzędu,
2. przesłać: drogą pocztową na adres Urzędu Gminy Ostrowite

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ **Nabór na stanowisko ds. utrzymania czystości i porządku w gminie**” w terminie **do dnia 30 listopada 2012r.**

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

VII.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 zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekroczył 6%.

Pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, przysługuje osobie niepełnosprawnej o ile w wyniku naboru znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

Zatem kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VIII.Uwagi

1. Lista kandydatów, którzy złożyli oferty stanowi informację publiczną w zakresie objętych wymagań związanych ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
2. Komisyjny wybór kandydata nastąpi po przeprowadzeniu przeglądu ofert i zapoznaniu się z ich treścią. W przypadku kiedy dane zawarte w ofercie nie wystarczą do podjęcia decyzji o wyborze - przeprowadzone zostaną rozmowy kwalifikacyjne z wybranymi osobami, po uprzednim zawiadomieniu.
3. Wyniki z przeprowadzonego naboru zostaną podane do publicznej wiadomości

   w formie informacji na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.ostrowite.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Ostrowite
4. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.
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 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 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz.1458)

Wójt Gminy

/-/ Henryk Tylman