

**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 przeciwwskazań, 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 kwalifikacyjnaKandydaci 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](http://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