

WÓJT GMINY SIDRA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Urząd Gminy Sidra ul. Rynek 5 , 16 – 124 Sidra

II OKREŚLENIE STANOWISKA URZĘDNICZEGO:

- Stanowisko ds. utrzymania czystości i porządku w gminie oraz ochrony środowiska w Referacie Budownictwa, Gospodarki, Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa Urzędu Gminy Sidra

1 etat w pełnym wymiarze czasu pracy.

(nazwa stanowiska pracy)

III. OKREŚLENIE WYMAGAŃ ZWIĄZANYCH ZE STANOWISKIEM URZĘDNICZYM:

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie :wyższe
 - preferowany kierunek ochrona środowiska lub o kierunkach pokrewne z ochroną środowiska i gospodarki odpadami,
- prawnicze, ekonomiczne i administracyjne,
- 6) posiada wiedzę i znajomość przepisów w zakresie: ochrony środowiska, gospodarowania odpadami , utrzymania czystości i porządku w gminach, samorządu gminnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o postępowaniu administracyjnym, ordynacji podatkowej i ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) swobodna umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera w tym programów Office,
- 2) prawo jazdy kategorii B,
- 3) umiejętności organizacyjne w szczególności samodzielność w organizacji pracy

własnej,

- 4) rzetelność, umiejętność komunikacji interpersonalnej, terminowość.
- 5) umiejętność prawidłowego redagowania pism oraz umiejętność samodzielnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań,
- 6) umiejętność pracy w zespole;

IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

- 1) opracowywanie harmonogramu działań dla wdrożenia systemu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 2) opracowywanie analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi z uwzględnieniem sprawozdań przedsiębiorców zajmujących się odbiorem odpadów komunalnych,
- 3) przygotowania projektów dokumentów formalno – prawnych do realizacji zadań wynikających ze zmiany ustawy o odpadach, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach i przedłożenie ich Radzie stosownie do wymagań ustawowych, w tym:
 - zmiany regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie,
 - przygotowanie analizy do podjęcia decyzji w zakresie objęcia odbiorem odpadów komunalnych nieruchomości niezamieszkałych,
 - określenie metody ustalenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na terenie nieruchomości,
 - ustalenie stawek opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi od mieszkańca oraz pojemnika o określonej pojemności (z określeniem kosztów utrzymania punktów selektywnej zbiórki i celowości ich utrzymania oraz oszacowanie kosztów odbioru i transportu odpadów),
 - opracowanie projektu deklaracji,
 - przedstawienie szczegółowego sposobu i zakresu świadczenia usług w kwestii odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomościi zagospodarowanie tych odpadów w zamian za opłatę, w szczególności ilość odpadów odbieranych od właściciela nieruchomości, częstotliwości odbierania odpadów komunalnych i sposób świadczenia usług przez punkty selektywnej zbiórki odpadów komunalnych,
 - określenie terminu, częstotliwości i trybu uiszczenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 4) prowadzenie księgowości i egzekucji administracyjnej opłaty śmieciowej,
- 5) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi.

V. WSKAZANIE, CZY O STANOWISKO, POZA OBYWATELAMI POLSKIMI, MOGĄ UBIEGAĆ

SIĘ OBYWATELE UNII EUROPEJSKIEJ ORAZ OBYWATELE INNYCH PAŃSTW, KTÓRYM NA PODSTAWIE UMÓW MIĘDZYNARODOWYCH LUB PRZEPISÓW PRAWA WSPÓLNOTOWEGO PRZYSŁUGUJE PRAWO DO PODJĘCIA ZATRUDNIENIA NA TERYTORIUM RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ.

VI. INFORMACJĘ CZY W MIESIĄCU POPRZEDZAJĄCYM DATĘ UPUBLICZNIENIA OGŁOSZENIA WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE W ROZUMIENIU PRZEPISÓW O REHABILITACJI ZAWODOWEJ I SPOŁECZNEJ ORAZ ZATRUDNIENIU OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH WYNOŚI CONAJMNIJ 6%.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Sidra w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

VII. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub opinie (sprawozdania) z odbytego stażu,
- 5) kserokopie dyplomów i inne dokumenty potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 7) kserokopia dowodu osobistego,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o niekaralności,
 - 10) kandydat zamierzający skorzystać z uprawnienia zawartego w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

VIII. KANDYDAT MOŻE TEŻ ZŁOŻYĆ INNE DOKUMENTY O POSIADANYCH KWALIFIKACJACH I UMIEJĘTNOŚCIACH.

Kserokopie dokumentów potwierdzających ewentualne doświadczenie zawodowe kandydata oraz inne posiadane umiejętności, związane ze stanowiskiem urzędniczym (świadectwa pracy, zaświadczenia).

IX. DOKUMENTY APLIKACYJNE: LIST MOTYWACYJNY, 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. z 2002 roku Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)” i potwierdzone własnoręcznym podpisem.

X. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

1) Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko ds. utrzymania czystości i porządku w gminie oraz ochrony środowiska w Referacie Budownictwa, Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa Urzędu Gminy Sidra”, w sekretariacie Urzędu Gminy Sidra, ul. Rynek 5, 16-124 Sidra w terminie do dnia 16 sierpnia 2013 r. do godz. 14. 00 osobiście lub pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu).

2) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

3) Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy Sidra w dniu 19 sierpnia 2013 r. o godz. 10. 00

XI. Z REGULAMINEM NABORU MOŻNA SIĘ ZAPOZNAĆ W URZĘDZIE GMINY SIDRA, UL. RYNEK 5, 16-124 SIDRA ORAZ NA STRONIE BIULETYNU INFORMACJI PUBLICZNEJ ([HTTP://UG-SIDRA.PBIP.PL/](http://UG-SIDRA.PBIP.PL/))

XII. DODATKOWE INFORMACJE MOŻNA UZYSKAĆ POD NUMEREM TELEFONU 85 722 09 95

XIII. LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE I DOPUSZCZONYCH DO DRUGIEGO ETAPU WRAZ Z TERMINEM ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ ZOSTANIE OGŁOSZONA W BIULETYNIE INFORMACJI PUBLICZNEJ.

XIV. INFORMACJA O WYNIKU NABORU BĘDZIE UMIESZCZONA NA STRONIE INTERNETOWEJ BIULETYNU INFORMACJI PUBLICZNEJ ([HTTP://UG-SIDRA.PBIP.PL/](http://UG-SIDRA.PBIP.PL/)) ORAZ NA TABLICY OGŁOSZEŃ URZĘDU GMINY SIDRA.

Sidra, 05 sierpnia 2013 rok

WÓJT
inż. Jan Hryniewicz