

ZARZĄDZENIE Nr 9/2013
WÓJTA GMINY DRZYCIM
KIEROWNIKA URZĘDU GMINY
z dnia 16 maja 2013 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarowania odpadami w Urzędzie Gminy w Drzycimiu.

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarowania odpadami w Urzędzie Gminy w Drzycimiu.

§ 2. Określam następująco wymagania niezbędne (formalne) w stosunku do kandydatów/kandydatek:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe na kierunkach: ochrona środowiska, administracja;
- 3) co najmniej roczne udokumentowane doświadczenie na stanowiskach administracyjnych merytorycznych w administracji publicznej;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

§ 3. Określam następująco wymagania dodatkowe w stosunku do kandydatów/kandydatek:

- 1) znajomość przepisów ustaw:
 - Prawo ochrony środowiska,
 - o odpadach,
 - o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - Ordynacja podatkowa – w zakresie, o którym mowa w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - Kodeks postępowania administracyjnego;
- 2) umiejętność jasnego, precyzyjnego formułowania myśli w mowie i na piśmie;
- 3) komunikatywność, samodzielność, zdolność analitycznego myślenia;
- 4) biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- 5) opanowanie i cierpliwość w kontaktach z klientami.

§ 4. Ustalam następująco wykaz głównych obowiązków wykonywanych na stanowisku, polegających na prowadzeniu zadań nałożonych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym w szczególności na:

- 1) przygotowywaniu i aktualizacji regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie, prowadzeniu egzekucji jego zapisów;
- 2) opracowywaniu kalkulacji kosztów odbioru odpadów komunalnych;
- 3) weryfikacji i kontroli danych zbieranych w deklaracjach o wysokości opłaty za odpady komunalne;
- 4) tworzeniu i stałej aktualizacji bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi;
- 5) prowadzeniu postępowań i wydawaniu decyzji o wysokości opłat za odpady;
- 6) uczestnictwie w przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań przetargowych na odbiór i zagospodarowanie odpadów z terenu gminy;
- 7) przygotowywaniu i opracowywaniu niezbędnych regulacji prawnych dla organów gminy;
- 8) opracowywaniu zasad selektywnej zbiórki odpadów, w tym zasad obniżania opłat za prowadzenie zbiórek selektywnych;
- 9) tworzeniu i utrzymaniu punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
- 10) zapewnieniu optymalnych poziomów recyklingu i utylizacji odpadów;
- 11) prowadzeniu kampanii informacyjnej wśród mieszkańców gminy w sprawie zasad gospodarki odpadami;
- 12) prowadzeniu kontroli sanitarno-porządkowej nieruchomości;
- 13) prowadzeniu rejestru działalności regulowanej w zakresie odbioru odpadów komunalnych;
- 14) wydawaniu zezwoleń na odbiór i transport nieczystości ciekłych;
- 15) prowadzeniu bieżącej sprawozdawczości w zakresie gospodarowania odpadami;
- 16) realizacji innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby, związanych z funkcjonowaniem systemu gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 17) obsłudze systemu informatycznego wykorzystywanego do gospodarowania odpadami komunalnymi.

§ 5. Podaję informację o warunkach pracy na stanowisku, w poniższym brzmieniu:

- 1) stanowisko pracy usytuowane na I piętrze budynku (brak windy, sanitariaty na parterze i II piętrze, niedostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych);
- 2) szerokość ciągów komunikacyjnych oraz drzwi do budynku i pomieszczeń uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim;
- 3) stanowisko wyposażone w komputer, monitor ekranowy, drukarkę i skaner, pozostałe urządzenia biurowe poza pomieszczeniem;
- 4) wymiar czasu pracy – pełen etat;
- 5) czas pracy: przeciętnie 40 godzin w tygodniu;
- 6) bezpośredni kontakt z klientem,
- 7) wykonywanie obowiązków kontrolnych w terenie,
- 8) warunki i sposób wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, w tym minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego na poszczególnych stanowiskach zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398 z późn. zm.);
- 9) osoba zatrudniona na w/w stanowisku, podejmująca pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w samorządowych jednostkach organizacyjnych, w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych zostanie skierowana do służby przygotowawczej na okres 3 miesięcy, zakończonej egzaminem, zgodnie z art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

§ 6. Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia naboru, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Drzycimiu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6 %.

§ 7. 1. Ustalam wykaz wymaganych dokumentów aplikacyjnych:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach zawodowych;
- 6) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, o którym mowa w § 2 niniejszego zarządzenia, oraz pozostałe doświadczenie zawodowe;
- 7) podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne i ścigane z oskarżenia publicznego;
- 8) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku;
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – jeżeli kandydat/kandydatka jest osobą niepełnosprawną.

2. Wszystkie składane dokumenty niebędące oryginałami kandydat/kandydatka potwierdza klauzulą „Za zgodność z oryginałem”, opatruje datą i czytelnym, własnoręcznym podpisem lub potwierdza w najbliższym urzędzie gminy/miasta.

3. Dokumenty aplikacyjne – list motywacyjny i życiorys (CV) kandydat/kandydatka opatruje 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 (Dz. U. z 2002 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)” i własnoręcznym, czytelnym podpisem umieszczonym pod klauzulą.

§ 8. Ustalam termin i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) termin składania dokumentów – do 28 maja 2013 r. do godz. 13-tej; w przypadku przesyłek listownych liczy się data i godzina wpływu do Urzędu Gminy;
- 2) sposób składania dokumentów – osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy w Drzycimiu, ul. Podgórna 10 w zamkniętej kopercie, pocztą lub przesyłką kurierską na adres: Urząd Gminy, ul. Podgórna 10, 86-140 Drzycim; w obu przypadkach z dopiskiem na kopercie „Nabór – stanowisko ds. gospodarowania odpadami”.

§ 9. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Waldemar Moczyński