

WÓJT GMINY SOMONINO
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY :
REFERENT DO SPRAW UTRZYMANIA CZYSTOŚCI I PORZĄDKU W GMINIE

1. Wymagania niezbędne :
 - a) wykształcenie co najmniej średnie,
 - b) umiejętność obsługi komputera, znajomość podstawowych programów komputerowych (OPEN OFFICE, WORD, EXCEL, GOK+),
 - c) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
 - d) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - e) co najmniej 4 letni staż pracy w administracji samorządowej
 - f) znajomość topografii gminy,
 - g) prawo jazdy kat.B,
 - h) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych
2. Wymagania dodatkowe:
 - a) znajomość ustawy z dnia 13 września 1996r. O utrzymaniu czystości i porządku w gminie (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz.1289),
 - b) znajomość ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz.201)
 - c) umiejętność pracy w zespole,
 - d) zaangażowanie i odporność na stres,
 - e) otwartość na podnoszenie kwalifikacji,
 - f) dyspozycyjność.
3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, między innymi:
 - a) przygotowywanie i aktualizacja projektów uchwał w sprawie:
 - określenia stawek opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi
 - terminu, częstotliwości i trybu uiszczenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - wzory deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (terminu składania pierwszej deklaracji o wysokości opłaty),
 - szczegółowego sposobu i zakresu świadczenia usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i ich późniejsza aktualizacja.
 - b) przygotowywanie i aktualizacja regulaminu utrzymania czystości w gminie,
 - c) przygotowywanie (sukcesywne) materiałów informacyjnych i edukacyjnych dla sołtysów i mieszkańców w celu informowania o prowadzeniu prawidłowej gospodarki odpadami komunalnymi ze szczególnym naciskiem na selektywną zbiórkę,
 - d) weryfikacja złożonych ankiet w formie elektronicznej i papierowej,
 - e) weryfikacja złożonych deklaracji, wprowadzanie danych do systemu GOK+
 - f) współpraca ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych przy przygotowywaniu danych do SIWZ dla wyłonienia przedsiębiorcy odbierającego odpady komunalne,
 - g) sporządzanie projektów umów pomiędzy Gminą a wyłoniionym przedsiębiorcą,
 - h) prowadzenie rejestru działalności regulowanej,
 - i) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji w sprawie ustalenia obowiązku uiszczenia opłat za odbierane odpady,
 - j) wykonywanie inwentaryzacji (np. poprzez ankiety) i prowadzenie aktualnej ewidencji zbiorników bezodpływowych.
 - k) sporządzanie sprawozdań i analiz z zakresu gospodarki odpadami.

4. Warunki pracy:

- Stanowisko: administracyjne,
- wymiar czasu pracy: pełny etat.
- miejsce pracy: Urząd Gminy w Somoninie ul. Ceynowy 21, 83-314 Somonino.
- praca jednozmianowa, w godzinach: poniedziałek, wtorek i czwartek 7:30 – 15:30, środa 7:30 – 16:30, piątek 7:30 do 14:30
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) kopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i innych formach doszkalania,
- f) wypełniony kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- g) Podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- h) podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie 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 2016 r., poz. 922 z późn. zm.)”.
- k) dokument potwierdzający niepełnosprawność, w przypadku osoby niepełnosprawnej.

6. Oferty należy składać lub przysyłać w terminie do:

dnia 27 listopada 2017 roku - Punkt Obsługi Interesanta w Urzędzie Gminy w Somoninie – parter w godzinach: poniedziałki, wtorki, czwartki od 7:30 do 15:30, środy od 7:30 do 16:30, piątki od 7:30 do 14:30 lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Somonino, 83-314 Somonino, ul. Ceynowy 21, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko referenta do spraw utrzymania czystości i porządku w gminie” (decyduje data wpływu do Urzędu).

7. Inne informacje:

- a) w październiku 2017 roku (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6 %,
- b) kserokopie złożonych dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- c) wymagane dokumenty – list motywacyjny i CV powinny być opatrzone podpisem pod 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 roku o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.)”.
- d) aplikacje, które wpłyną do urzędu po wskazanym terminie, lub które nie zawierają kompletu dokumentów, nie będą rozpatrywane.
- e) z kandydatami spełniającymi wymogi formalne Komisja do spraw naboru przeprowadzi rozmowy kwalifikacyjne. O terminie rozmowy kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie (telefonicznie lub drogą elektroniczną).
- f) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: <http://bip.somonino.pl> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Somoninie przy ul. Ceynowy 21.
- g) kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz zaświadczenie lekarskie, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych – zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku.

- h) w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.

Pracownik, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych może być zwolniony z obowiązku odbywania służby przygotowawczej - nie dotyczy zwolnienia z egzaminu.

- i) złożonych ofert nie odsyłamy, a nieodebrane po trzech miesiącach od dnia naboru, podlegają zniszczeniu.

Somonino, dnia 15 listopada 2017 roku

WÓJT

mgr Marian Kryszewski