

SOI.GB.2110.2.2017

URZĄD GMINY W KROKOWEJ

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE „ Inspektora ds. utrzymania czystości i porządku w gminie” w Referacie Gospodarki Odpadami i Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy Krokowa.

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) obywatelstwo polskie ;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe magisterskie;
- 6) 3-letnie doświadczenie zawodowe w tym co najmniej 1 rok pracy w administracji samorządowej;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 8) prawo jazdy kat. B;
- 9) obsługa mediów elektronicznych.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) umiejętność posługiwania się przepisami prawa, a w szczególności z zakresu ustaw: o utrzymaniu czystości i porządku w gminie, o odpadach, prawo ochrony środowiska, prawo zamówień publicznych, o samorządzie gminnym;
- 2) umiejętności związane z organizacją pracy, zdolność analitycznego i systematycznego myślenia, punktualność, dokładność, odporność na stres.

3. ZAKRES WYKONYWANYCH CZYNNOŚCI I ZADAŃ NA STANOWISKU:

I. Zadania /czynności główne:

- 1) nadzorowanie nad prawidłowym świadczeniem usług w zakresie: odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i zagospodarowania tych odpadów oraz sprzątnięcia i wywozu odpadów komunalnych z miejsc publicznych;
- 2) tworzenie i prowadzenie bazy danych o właścicielach nieruchomości;
- 3) weryfikacja i kontrola deklaracji oraz dokumentów dołączonych, weryfikacja poprawności wyliczenia kwoty opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 4) naliczanie opłaty w przypadku niezłożenia deklaracji – przygotowanie decyzji;
- 5) przeprowadzanie stosownych kontroli związanych z gospodarką odpadami i ochroną środowiska;
- 6) prowadzenie działań zmierzających do poprawy sytuacji w zakresie gospodarowania odpadami;
- 7) prowadzenie rejestru działalności regulowanej przedsiębiorców odbierających odpady komunalne i wszystkich czynności z tym związanych (m.in. przeprowadzanie kontroli firm);
- 8) wydawanie zezwoleń i prowadzenie rejestru firm świadczących usługi asenizacyjne (w tym prowadzenie rejestru zbiorników bezodpływowych).

II. Zadania/czynności okresowe:

- 1) realizowanie sprawozdawczości z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi i ochrony środowiska;

- 2) przygotowywanie raportów, wymaganych analiz i zestawień;
- 3) kalkulacja wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 4) przygotowanie opisu do zamówień publicznych dot. świadczenia usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych a także wywozu odpadów komunalnych z miejsc publicznych.

III. Inne

Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, wykonywanie innych zadań przydzielonych dodatkowo przez przełożonych.

4. INFORMACJA O WARUNKACH ZATRUDNIENIA:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) stanowisko pracy znajduje się w pomieszczeniu biurowym, usytuowanym na I piętrze budynku. Praca w budynku oraz poza nim. Budynek jest wyposażony w windę;
- 3) Praca przy monitorze ekranowym.

5. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

Urząd Gminy w Krokowej informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.

6. WYMAGANE DOKUMENTY:

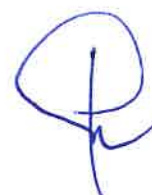
- 1) list motywacyjny;
- 2) Życiorys - Curriculum Vitae (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
(pobierz plik)
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie z obecnego zakładu pracy;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 9) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
- 10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
- 11) oświadczenie z własnoręcznie podpisaną klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy w Krokowej, ul. Żarnowiecka 29 dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922). Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz.902 z póź. zmianami).

[Wzór oświadczenia do pobrania](#)

W przypadku niedostarczenia wyżej wymienionych dokumentów kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesłać listownie w terminie do dnia 23.10.2017 r. do godz. 15.00 pod adresem:

Urząd Gminy Krokowa, ul. Żarnowiecka 29 84-110 Krokowa
(sekretariat - pokój nr 210 I piętro) w zaklejonych kopertach z dopiskiem:



„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Inspektor ds. utrzymania czystości i porządku w gminie w Urzędzie Gminy Krokowa”.

8. INNE INFORMACJE:

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

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

Informację o wyniku naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej przez okres trzech miesięcy.

Krokowa, dnia 10.10.2017 r.



WÓJT
Henryk Doering

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię / imiona/ i nazwisko

.....

2. Imiona rodziców

.....

3. Data urodzenia

.....

4. Obywatelstwo

.....

5. Miejsce zamieszkania / adres do korespondencji/

.....

6. Wykształcenie

.....

/ nazwa szkoły i rok jej ukończenia/

.....

/ zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy/

.....

7. Wykształcenie uzupełniające

.....

/ kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania/

.....

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

/ wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy/

.....

.....

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

/ np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy , obsługa komputera/

10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria nrwydanym przez

.....

lub innym dowodem tożsamości

.....

.....
/miejscowość i data/

.....
/podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie /

OŚWIADCZENIE

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego oświadczam, że:

- posiadam obywatelstwo polskie,
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
- korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe i nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne,
- cieszę się nieposzlakowaną opinią,
- brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy w Krokowej, ul. Żarnowiecka 29, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz.922). Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj: Dz. U. z 2016r. poz. 902 z póź.zm.).

należy w kwadracie umieścić znak „x”

.....

(miejsowość, data, czytelny podpis)