

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO  
URZĘDNICZE  
W REFERACIE KOMUNALNYM**

---

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), t.j.:
  - obywatelstwo polskie,
  - posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - korzystania z pełni praw publicznych,
  - brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - posiadanie nieposzlakowanej opinii
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) prawo jazdy kat. B

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość ustaw::
  - o odpadach,
  - o samorządzie gminnego.

**3. Wymagania pożądane:**

- 1) dobra organizacja pracy własnej,
- 2) umiejętność pracy w zespole
- 3) systematyczność
- 4) odporność na stres i pracę pod presją czasu,
- 5) mile widziane doświadczenie związane z gospodarką odpadami.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Bieżąca weryfikacja nieruchomości, które powinny być objęte systemem gospodarowania odpadami komunalnymi (ogłędziny)
2. Kontrola segregowania odpadów przez mieszkańców.
3. Współpraca z firmą odbierającą odpady.
4. Kontrola realizacji zadań wykonywanych przez firmę odbierającą odpady, zgodnie z zasadami ujętymi w zawartej umowie.
5. Organizacja i nadzór nad zbieraniem informacji zawartych w deklaracjach o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz innych danych mających znaczenie przy wymiarze i poborze opłaty.
6. Współpraca z innymi wydziałami urzędu gminy w zakresie pozyskiwania informacji stanowiących podstawę do weryfikacji danych złożonych w deklaracjach, prowadzenia postępowań podatkowych opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
7. Prowadzenie działań informacyjnych celem podnoszenia świadomości ekologicznej mieszkańców.
8. Sporządzanie planów i sprawozdań z zakresu realizacji zadań gospodarki odpadami.
9. Obsługa programu GOMIG w zakresie modułu wymiarowego, wprowadzanie do programu nowych deklaracji, korekt deklaracji oraz decyzji dla budynków.
10. Prowadzenie rejestru wymiarowego oraz rejestru przypisów i odpisów.
11. Prowadzenie postępowań podatkowych dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi – decyzje określające wysokość opłaty.

12. Opracowywanie projektów uchwał dotyczących gospodarki odpadami.
13. Współdziałanie z Radą Gminy przy tworzeniu projektów uchwał dotyczących gospodarki odpadami.
14. Odpowiedzialność, nadzór i realizacja zadań związanych z właściwym funkcjonowaniem Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych przy ul. Brzozowej.
15. Dbanie o stan techniczny i porządkowy PSZOK.

#### **4. Warunki pracy i płacy:**

- 1) biuro w budynku bez barier architektonicznych, winda;
- 2) stanowisko wyposażone w zestaw komputerowy, drukarkę, telefon;
- 3) oprogramowanie: biurowe Libre Office, SEKAP, System Informacji Prawnej LEX , GOMIG
- 4) do dyspozycji inne urządzenia biurowe, m.in.: niszczarka, ksero, bindownica, gilotyna, skaner,
- 5) praca w terenie – nieliczne wyjścia;
- 6) wyjazdy służbowe: wg potrzeb szkoleniowych
- 7) wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy;
- 8) wynagrodzenie – uzależnione od posiadanych kwalifikacji i stażu pracy;
- 9) zatrudnienie na czas określony, a w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym – umowa na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.

#### **5. Wskaźnik zatrudnienia:**

W miesiącu poprzedzającym ogłoszenie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Ornontowice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – odręcznie podpisany, (załącznik do pobrania),
- 2) list motywacyjny - odręcznie podpisany,
- 3) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopia dyplomu lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, (załącznik do pobrania),
- 5) klauzula informacyjna dla kandydata (załącznik do pobrania)
- 6) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku osób, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2019 r. poz. 1282.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie Komunalnym”**, w siedzibie Urzędu Gminy - Sekretariat – pokój 210; I piętro, w terminie do dnia **21 sierpnia 2019r. do godziny 15.00.**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.

Rozmowy kwalifikacyjne (połączone z testem) z zakresu wiedzy określonej w pkt 2.1). niniejszego ogłoszenia., z osobami zakwalifikowanymi do następnego etapu rekrutacji zostaną przeprowadzone w dniu **27 sierpnia 2019 r. o godzinie 9.00** w Urzędzie Gminy Ornontowice – sala konferencyjna – pokój 201, I piętro.

**Informacje dodatkowe:**

- O wynikach I etapu kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie bądź drogą mail'ową
- Kandydaci, którzy nie spełnią wymagań określonych w ogłoszeniu, nie zostaną dopuszczeni do dalszego etapu rekrutacji.
- Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnego etapu oraz niewskazanych w protokole naboru należy odebrać osobiście w terminie 1 miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie oferty zostaną komisyjnie zniszczone.
- Oferty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrane osobiście, zostaną komisyjnie zniszczone.
- Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Ornontowice. Informacja o wynikach naboru zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego

WÓJT  
GMINY ORNONTOWICE

*Marcin Kotyczka*  
mgr Marcin Kotyczka

.....  
(data i podpis osoby upoważnionej)

Ornontowice, dnia 08.08.2019 r.