

WÓJT GMINY CIASNA
o g ł a s z a
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Urzędzie Gminy Ciasna
Ul. Nowa 1a
42-793 Ciasna

Wolne stanowisko urzędnicze:

w Urzędzie Gminy Ciasna w wymiarze 1 etatu młodszego referenta do spraw komunalnych, kategoria zaszeregowania VIII.

Liczba kandydatów do wyłonienia : 1 osoba do zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy jednego etatu. Zatrudnienie przewidywane niezwłocznie po rozstrzygnięciu konkursu, z uwzględnieniem treści art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych

Opis stanowiska:

Do zakresu zadań pracownika będzie należało wykonywanie następujących obowiązków:

Zadania główne:

1. Prowadzenie spraw i postępowań w sprawie zapewnienia mieszkańcom selektywnego systemu odbierania odpadów komunalnych w tym w szczególności;
 - analiza i ewidencjonowanie deklaracji oraz zawieranie umów ,
 - obsługa mieszkańców w zakresie uiszczania opłaty z tytułu odbierania odpadów komunalnych w tym naliczanie opłat ,
 - ewidencjonowanie i kontrola posiadania przez właścicieli pojemników na odpady stałe,
 - ewidencjonowanie i kontrola przedsiębiorców odbierających odpady z terenu gminy,
 - kontrola segregacji odpadów,
 - nadzorowanie realizacji umów zawartych z przedsiębiorcami odbierającymi odpady ,
 - prowadzenie rejestrów z zakresu gospodarki odpadami,
 - obsługa Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych w tym ewidencjonowanie odpadów.
2. Przyjmowanie i egzekwowanie sprawozdawczości od podmiotów odbierających odpady komunalne.
3. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu gospodarki odpadami ze szczególnym uwzględnieniem sprawozdawczości rocznej.
4. Prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami.
5. Postępowania w zakresie nakazu usunięcia odpadów, z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania i magazynowania.

6. Zadania w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków w tym między innymi ;

- zawieranie umów z właścicielami w rozumieniu ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków ,
- postępowania w zakresie uzgodnień technicznych warunków przyłączenia do sieci wodociągowej,
- postępowania w zakresie kontroli podłączenia do urządzeń kanalizacyjnych i wodociągowych,
- kontrola urządzeń pomiarowych w w/w zakresie,
- kontrola i ewidencja zbiorników bezodpływowych na nieczystości ciekłe oraz przydomowych oczyszczalni ścieków ,
- kontrola regularności wywozu ścieków.

7.Postępowania z zakresu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz ustawy o ochronie zwierząt w tym w szczególności:

- opracowywanie , aktualizacja i realizacja regulaminów utrzymania czystości ,
- opracowywanie, aktualizacja i realizacja programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi i zapobieganie bezdomności zwierząt,
- ochrona przed bezdomnymi zwierzętami,
- ochrona zwierząt gospodarskich,
- kontrola utrzymywania posesji i nieruchomości w odpowiedniej kulturze i porządku,
- zbieranie i transport oraz unieszkodliwianie zwłok bezdomnych zwierząt.

8.Realizowanie ustawy Prawo zamówień publicznych w ramach wykonywanego zakresu obowiązków w tym w szczególności przetargu na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych

9. Przechowywanie dokumentacji i jej archiwizacja.

Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca wewnątrz pomieszczenia, a także w terenie – wizje lokalne. Zmienne tempo pracy, stałe kontakty z interesantami, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji. Wysilek fizyczny – przenoszenie dokumentacji biurowej. Praca wykonywana na różnych kondygnacjach, wejście po schodach, w budynku jest winda.
Narzędzie pracy – komputer powyżej 4 godzin dziennie oraz inne urządzenia biurowe.
Przeważająca siedząca pozycja pracy.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Ciasna, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w wrześniu 2024 r. wyniósł mniej niż 6 %.

Niezbędne wymagania:

Na stanowisku młodszego referenta do spraw komunalnych może być zatrudniona osoba, która:

- 1) ma obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- 2) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 3) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 4) posiada wykształcenie minimum średnie;
- 5) posiada biegłą znajomość obsługi komputera(pakiet MS OFFice, a zwłaszcza programów Word i Exel);
- 6) posiada prawo jazdy kategorii B;
- 7) znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - 1.Ustawa o samorządzie gminnym
 - 2.Ustawa o ochronie zwierząt
 - 3.Ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach
 - 4.Ustawa o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków
- 8) zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

Wymagania dodatkowe:

- 1.Znajomość języka niemieckiego.
- 2.Znajomość języka angielskiego.
- 3.Samodzielność, umiejętność organizowania pracy własnej i komunikatywność.
- 4.Wysoka kultura osobista.
5. Znajomość ustaw:
 - 1) Ustawa o pracownikach samorządowych
 - 2)Ustawa Kodeks postępowania administracyjnego.

Wymagane dokumenty: składane odpowiednio w oryginale z własnoręcznym podpisem lub w formie kserokopii z klauzulą w formie oświadczenia osoby składającej " za zgodność z oryginałem, data:....., podpis.....".

- 1)życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV), z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail lub numeru telefonu,
- 2)list motywacyjny, kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie**,
- 3)kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4)kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 5)kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z podanym opisem stanowiska pracy, referencje z dotychczasowych miejsc pracy(świadczenia pracy, aktualne zaświadczenia) lub dokumentów potwierdzających wykonywanie działalności gospodarczej w tym zakresie ,
- 6)kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność***,
- 7)własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że posiada nieposzlakowaną opinię,
- 8)własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9)własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 10)własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 11)własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych.

Dokumenty należy składać lub przysyłać w terminie do: dnia 21 października 2024 r. do godziny 15.00,(uwaga: decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Ciasna), na adres: Urząd Gminy Ciasna ul. Nowa 1a , 42-793 Ciasna,

w zamkniętych kopertach z dopiskiem : „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze młodszego referenta do spraw komunalnych” .

Informacje pozostałe:

1. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 34/ 3535100 wew. 62 .
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani o terminie , godzinie i miejscu kolejnego etapu naboru tj. testu wiedzy , kompetencji i rozmowy kwalifikacyjnej – powiadomienie pocztą lub drogą e-mail lub telefonicznie.
3. Konkurs przeprowadzi Komisja powołana przez Wójta Gminy Ciasna.
4. Osoby podejmujące zatrudnienie nie mogą naruszać przepisów art. 26 i 30 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r., o pracownikach samorządowych.
5. Wynagrodzenie na stanowisku będzie się składać z wynagrodzenia zasadniczego i dodatku za wieloletnią pracę zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych, rozporządzeniem w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz regulaminem wynagradzania w Urzędzie Gminy Ciasna.
6. Informacja o wynikach naboru będzie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Ciasna ul. Nowa 1 a, oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (<https://ciasna.bipgmina.pl>) .
7. Klauzula informacyjna w sprawie przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji w załączeniu do ogłoszenia

*** Dotyczy kandydatów (niepełnosprawność), którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

** wzór w załączeniu do ogłoszenia

W Ó J T
mgr inż. Zdzisław Kulej

