Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Mirsk

Jednostka	**Urząd Miasta i Gminy Mirsk** **plac Wolności nr 39** **59-630 Mirsk**
Określenie stanowiska	**stanowisko urzędnicze ds. gospodarki odpadami i nieruchomościami komunalnymi.**
Termin składania dokumentów	**07.11.2016 r.**
Ilość etatów	**1**
Wymiar czasu pracy	**Pełny wymiar czasu pracy**
Wymagania związane ze stanowiskiem	**1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:** 1) wykształcenie wyższe preferowany kierunek: administracja, ochrona środowiska, prawo, 2) prawo jazdy kat. B, 3) obywatelstwo polskie, 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, 5) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 6) nieposzlakowana opinia, 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy, 8) znajomość przepisów z zakresu administracji publicznej (ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o odpadach, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o gospodarce nieruchomościami). **2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:** 1) umiejętność obsługi komputera oraz programów użytkowych (Exel, Word), 2) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, odpowiedzialność, dobra organizacja pracy i obowiązkowość przy realizacji zadań.
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	1. realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, przepisów wykonawczych, uchwał Rady Miejskiej Gminy Mirsk w szczególności w zakresie: a) wykonywania zapisów uchwały w sprawie Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Mirsk, b) kontroli, c) sprawozdawczości, d) zezwoleń na prowadzenie usług, o których mowa w art. 7 w/w ustawy, e) prowadzenia rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, 2. nadzór nad zapewnieniem należytego stanu sanitarnego, czystości i porządku na terenie gminy i miasta – współpraca w tym zakresie ze Strażą Miejską, 3. koordynowanie czynności w zakresie obowiązku utrzymania urządzeń melioracji wodnych szczegółowych, o których mowa w art. 77 ustawy z dnia 18 lipca 2001 r. Prawo wodne, 4. współpraca z podmiotem uprawnionym do wywozu odpadów komunalnych,

	5. prowadzenie spraw z zakresu dzierżawy nieruchomości gminnych, 6. opracowywanie projektów uchwał rady i zarządzeń burmistrza w zakresie prowadzonych przez siebie spraw; wykonywanie zarządzeń i uchwał, 7. wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego, 8. znajomość przepisów prawnych i orzecznictwa obowiązujących na stanowisku pracy, 9. sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie prowadzonych przez siebie spraw, 10. prowadzenie w zastępstwie za nieobecnego pracownika spraw z zakresu sprzedaży nieruchomości komunalnych.
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	1. praca w siedzibie pracodawcy, kontrole w terenie, 2. samodzielne stanowisko pracy, 3. praca przed monitorem ekranowym powyżej 4 godzin na dobę.
Dodatkowa informacja	W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Mirsk w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6%.
Wymagane dokumenty	1. list motywacyjny, 2. kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe, 3. kserokopia prawa jazdy, 4. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, 5. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku, 6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, 7. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego), 8. kwestionariusz osobowy w wersji dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 lipca 2009 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika – Dz. U. Nr 115 poz. 971), 9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych – Dz. U. 2016 r. poz. 922).
Miejsce i termin składania dokumentów	Wymagane dokumenty (z oznaczaniem nadawcy) należy: **1. składać w zamkniętych kopertach do dnia 07.11.2016 r. w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Mirsk (pok. nr 1)** **plac Wolności nr 39** **59-630 Mirsk** lub **2. przesłać pocztą do dnia 07.11.2016 r. (decyduje data wpływu do urzędu) na adres:** **Urząd Miasta i Gminy Mirsk** **plac Wolności nr 39** **59-630 Mirsk** z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. gospodarki odpadami i gospodarki komunalnej". Dodatkowe informacje pod nr tel. 756470455.
Pozostałe informacje	1. dokumenty przesłane drogą elektroniczną oraz dokumenty, które wpłyną do urzędu niekompletne lub po określonym terminie składnia dokumentów nie będą rozpatrywane, 2. dokumenty przedstawione w naborze nie będą zwracane,

	3. postępowanie konkursowe składa się z dwóch etapów: I etap – weryfikacja dokumentów aplikacyjnych, II etap - sprawdzenie znajomości przepisów prawa i obsługi komputera oraz rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, 4. osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostaną poinformowane indywidualnie i zaproszone do II etapu naboru, 5. informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Mirsk oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Mirsk.