

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY SZTUTOWO ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw gospodarki odpadami komunalnymi

- I.** Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Sztutowie ul. Gdańska 55, 82- 110 Sztutowo
- II.** **Określenie stanowiska:** stanowisko urzędnicze
Nazwa stanowiska: stanowisko do spraw gospodarki odpadami komunalnymi
Wymiar czasu pracy – 1/1 etat
Rodzaj umowy: umowa na czas nieokreślony poprzedzona umową na czas określony
Przewidywany termin zatrudnienia : 02 stycznia 2026 r.
- III.** **Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:** w miesiącu listopadzie 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Sztutowie , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.
- IV.** **Niezbędne wymagania od kandydatów:**
- obywatelstwo polskie,
 - pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - nieposzlakowana opinia,
 - wykształcenie minimum średnie preferowane wyższe z zakresu administracji lub ochrony środowiska,
 - znajomość przepisów prawa, a w szczególności:
 - Ustawy o samorządzie gminnym,
 - Ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - Ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego
 - Ustawy o finansach publicznych,
 - znajomość systemu gospodarki odpadami prowadzonej w Gminie Sztutowo
 - dobra znajomość obsługi komputera,
 - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- V.** **Wymagania dodatkowe:**
- **preferowane doświadczenie:** praca w jednostkach samorządu terytorialnego,
 - zaangażowanie i samodzielność przy wykonywaniu powierzonych zadań,
 - umiejętność dobrej organizacji pracy na własnym stanowisku i pracy w zespole,
 - odpowiedzialność, sumienność, rzetelność, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność radzenia sobie ze stresem, kreatywność.

VI. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. wymiar opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
2. przyjmowanie deklaracji,
3. przyjmowanie oraz rozpatrywanie wniosków o odroczenie terminów płatności, rozłożenia na raty spłaty należności za odpady komunalne,
4. prowadzenie rejestru odpisów i przypisów,
5. prowadzenie spraw z zakresu zwolnień z opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
6. przygotowywanie decyzji w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami, odroczeń, zwolnień, dopłat do opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
7. prowadzenie bieżącej kontroli w terenie w zakresie składanych deklaracji,
8. rozpatrywanie skarg i wniosków oraz ich realizacja,
9. współpraca ze stanowiskiem ds. księgowości i windykacji opłat za odpady komunalne,
10. przygotowanie informacji, analiz i sprawozdań wynikających z zakresu obowiązków,
11. prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie zadań realizowanych na stanowisku,
12. prowadzenie postępowań podatkowych w sprawie określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami,
13. obsługa systemu gospodarowania odpadami komunalnymi.
14. sporządzania sprawozdań, analiz i planów z zakresu wykonywanych zadań.
15. poświadczanie za zgodność z oryginałem kopii dokumentów przedłożonych przez strony na potrzeby prowadzonych postępowań.
16. realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
17. realizacja ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz ścisła współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych.
18. pełnienie zastępstwa pracownika ds. oświaty
19. obsługa sołectwa Kąty Rybackie
20. wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta Gminy, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy .

VII. Wymagane dokumenty:

- podpisany własnoręcznie list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- CV - z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej i zajmowanych stanowiskach (własnoręczny podpis),
- kopie świadectw pracy dokumentujących dotychczasowy staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, uprawnienia i kwalifikacje zawodowe, udział w kursach i szkoleniach,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,

- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie, iż stan zdrowia kandydata pozwala mu pracować na danym stanowisku.
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

VIII. Termin i miejsce złożenia dokumentów:

do dnia 30 grudnia 2025 r. do godz. 14:00.

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie w Urzędzie Gminy w Sztutowie ul. Gdańska 55, 82-110 Sztutowo w sekretariacie, albo przesłać na adres Urząd Gminy w Sztutowie ul. Gdańska 55, 82-110 Sztutowo z dopiskiem „***Nabór na stanowisko urzędnicze do spraw gospodarki odpadami komunalnymi***”.

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej osoby wstępnie zakwalifikowane jako spełniające w/w wymogi zostaną powiadomieni telefonicznie w ciągu 2 dni od daty posiedzenia, na którym komisja zapozna się ze złożonymi ofertami.

IX. Informacje dodatkowe:

1. Niniejsze ogłoszenie opublikowane zostanie w BIP Urzędu Gminy w Sztutowie oraz umieszczone na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Sztutowie oraz na portalu e-praca.
2. Przed zawarciem umowy o pracę kandydat wyłoniony w drodze naboru przedkłada pracodawcy: zaświadczenie lekarza medycyny pracy potwierdzające fakt przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku, (skierowanie wystawia pracodawca).
3. Złożone w naborze dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
4. Dokumenty osób które wezmą udział w procesie rekrutacji będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
5. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału „Zapytania o udzielenie informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego”.
6. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Sztutowie oraz w Biuletynie informacji Publicznej. Zapraszamy do składania ofert.

Z up. Wójta Gminy

Anna Góra
Sekretarz Gminy

Sztutowo, dnia 18 grudnia 2025 r.

