

Załącznik
do Zarządzenia Nr 38/2014
Wójta Gminy Wągrowiec
Z dnia 21 marca 2014r.

Wójt Gminy Wągrowiec
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
„ds. gospodarki odpadami”

I. Opis stanowiska

Zgodnie ze schematem organizacyjnym Urzędu Gminy Wągrowiec jest to stanowisko w Referacie Ochrony Środowiska i Mienia Komunalnego.

II. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych;
3. Niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. Nieposzlakowana opinia;
5. Wykształcenie wyższe; kierunki preferowane - ekonomia, rolnictwo, ochrona środowiska, administracja
6. Znajomość przepisów prawnych związanych z zadaniami wykonywanymi na stanowisku pracy, a przede wszystkim:
znajomość ustaw: o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o odpadach, ordynacja podatkowa, prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym
7. Prawo jazdy kategorii B.;
8. Biegła umiejętność obsługi komputera;
9. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

III. Wymagania dodatkowe

1. Znajomość instrukcji kancelaryjnej i zasad archiwizacji dokumentów;
2. Znajomość i obsługa programu gospodarki odpadami komunalnymi GOK+
3. Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych i dokumentów programowych;
4. Duża motywacja do pracy;
5. Zdolność rozwiązywania problemów;
6. Odpowiedzialność za wykonywaną pracę;
7. Wysoka kultura osobista;
8. Umiejętność efektywnego porozumiewania się z ludźmi;
9. Rzetelność, terminowość, odpowiedzialność, sumienność;

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie bazy nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami;
2. Przygotowanie uchwał związanych z funkcjonowaniem systemu gospodarki odpadami;
3. Prowadzenie kampanii edukacyjnej i informacyjnej dotyczącej systemu gospodarki odpadami;
4. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem wysokości należnej opłaty za odbiór odpadów komunalnych w tym m.in.:
 - przekazywaniem, zbieraniem i weryfikacją deklaracji składanych przez mieszkańców,
 - wprowadzaniem informacji zawartych w deklaracjach do gminnej bazy danych – GOK+
 - prowadzenie procedury dot. wydania decyzji o wysokości opłaty w przypadku nie złożenia deklaracji lub uzasadnionego podejrzenia, że dane zawarte w deklaracji są nieprawdziwe,
5. Organizacja przetargów na odbieranie odpadów komunalnych;
6. Nadzór nad funkcjonowaniem i obsługa istniejącego systemu gospodarki odpadami w gminie;
7. Obsługa interesantów związana z funkcjonującym systemem gospodarki odpadami;
8. Organizacja selektywnej zbiórki odpadów w gminie;
9. Prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością z zakresu gospodarki odpadami w gminie.

V. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny;
2. Życiorys (CV);
3. Oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. Kserokopie dyplomów i zaświadczeń potwierdzających wykształcenie;
5. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach);
6. Kserokopie świadectw pracy;
7. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne;
8. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na w/w stanowisku;
9. Osoba niepełnosprawna, która zamierza skorzystać z uprawnienia o pierwszeństwie zatrudnienia (atr. art. 13a ust. 2, ustawy o pracownikach samorządowych) jest obowiązana do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
10. Wykaz złożonych dokumentów;
 - a) dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składanych kserokopii, odpisów, itp. uwierzytelnione przez kandydata poprzez złożenie podpisu na dokumencie;
 - b) dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony;
11. Wymagane dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny, życiorys CV) powinny być opatrzone klauzulą:
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z 21 grudnia 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz.1458 z późn. zm.).

VI. Inne informacje

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%;
2. Pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełnia wymagania dodatkowe;
3. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Wągrowiec (sekretariat pok. nr 202) lub przesłać pocztą w zamkniętej kopercie na adres:
Urząd Gminy Wągrowiec
ul. Cysterska 22 ; 62-100 Wągrowiec z napisem: „nabór - stanowisko ds. gospodarki odpadami” w terminie do dnia 1 kwietnia 2014 r. do godz. 15.30.
4. Aplikacje, które wpłyną do urzędu niekompletne lub po określonym terminie nie będą rozpatrywane;
5. Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach. I etap polegający na analizie formalnej dokumentów, II etap będzie stanowiła rozmowa kwalifikacyjna. O terminie II etapu osoby, które spełnią warunki formalne, zostaną powiadomione indywidualnie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Wągrowiec (bip.wagrowiec.wlkp.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Wągrowiec, ul. Cysterska 22.
6. Wymiar czasu pracy: 1 etat
7. Z kandydatem wyłonionym w wyniku postępowania rekrutacyjnego zostanie zawarta umowa o pracę na okres 6 miesięcy, a następnie jeżeli nie będzie zastrzeżeń, co do pełnienia obowiązków przez tę osobę, zostanie zawarta kolejna umowa o pracę na czas określony z możliwością dalszego zatrudnienia na czas nieokreślony.
8. Orientacyjny termin rozpoczęcia pracy – kwiecień 2014 roku.
9. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze. Podstawa prawna: ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn.zm).
10. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 067 26 80 800.

Wągrowiec; 21.04.2014 r.

Wójt Gminy
/-/ inż. Przemysław Majchrzak