

Wójt Gminy Wodynie

08-117 Wodynie

ul. Siedlecka 43

ogłasza wolny i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko
urzędnicze w Urzędzie Gminy Wodynie

1. Stanowisko pracy: referent ds. utrzymania czystości i porządku w gminie

2. Nazwa komórki organizacyjnej: Referat Inwestycyjno - Gospodarczy

3. Wymiar czasu pracy: 1 etat

4. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie średnie lub wyższe, ze specjalnością ochrona środowiska, budownictwo lub pokrewne,
- 6) w przypadku wykształcenia średniego- staż pracy min.3 lata na podobnym stanowisku i podobnym zakresie obowiązków.

5. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) znajomość przepisów ustaw: o utrzymaniu porządku i czystości w gminie, Prawo ochrony środowiska, Prawo zamówień publicznych, oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw,
- 2) znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
- 3) znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
- 4) biegła obsługa komputera, w tym programów Word, Excel,
- 5) prawo jazdy kat. B.

6. Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie m.in.

- 1) całkowita realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości związanych z utrzymaniem czystości i porządku, a w przypadku stwierdzenia nie wykonywania obowiązków, wydawanie decyzji nakazujących wykonywanie obowiązku,
- 2) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki odpadami na terenie gminy,
- 3) zapewnienie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami oraz dbanie o utrzymanie porządku i czystości na terenie gminy, likwidacja dzikich wysypisk śmieci
- 4) prowadzenie ewidencji bezodpływowych zbiorników na nieczystości płynne, przydomowych oczyszczalni ścieków, ewidencji umów o odbiór odpadów komunalnych, kontroli przestrzegania przepisów dotyczących utrzymania czystości i porządku w gminie,
- 5) opracowywanie projektów aktów prawa wynikających z zajmowanego stanowiska pracy,
- 6) sporządzanie sprawozdań wynikających z zakresu działania stanowiska,
- 7) współudział w przygotowaniu i prowadzeniu przetargów publicznych

- na odbieranie i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- 8) prowadzenie ewidencji naliczeń i wpłat oraz windykacja należności, prowadzenie rejestru działalności regulowanej.

7. Wymagane dokumenty od kandydata:

- 1) kwestionariusz personalny kandydata (CV) – wg załączonego wzoru,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie, staż,
- 4) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

8. Warunki pracy:

Praca na przedmiotowym stanowisku jest pracą biurową związaną z wyjazdami po terenie gminy, jest związana z częstymi kontaktami z interesantami. Nie jest narażona na występowanie szkodliwych warunków pracy. Pomieszczenie biurowe jest usytuowane na II piętrze.

Do składanych dokumentów prosimy dopisać klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.

Dokumenty i oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane. Kserokopie należy uzupełnić zapisem o zgodności z oryginałem i własnoręcznie podpisać.

Ofertę wraz ze wszystkimi dokumentami w zaklejonej kopercie prosimy:

- przesłać na adres Urzędu Gminy z dopiskiem: „Nabór na stanowisko referenta ds. utrzymania czystości i porządku w gminie”, lub
- złożyć osobiście do sekretariatu Urzędu, pokój nr 14 (II piętro) w nieprzekraczalnym terminie do dnia **12 października 2012r. do godz. 12.00** (decyduje data wpływu do urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym. Szczegółowych informacji udziela Sekretarz Gminy, pok. 16, tel. 25 631 26 58.

Pakiet informacyjny zawierający opis stanowiska pracy oraz kwestionariusz personalny kandydata otrzymają Państwo pod wskazanym wyżej adresem oraz na stronie internetowej: BIP: www.wodyniegw.e-bip.pl.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zakwalifikowani zostaną do selekcji końcowej, składającej się z rozmowy kwalifikacyjnej.

Z wybranym kandydatem zawarta będzie umowa o pracę:

- 1) w przypadku kandydatów podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w administracji samorządowej, zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za

dwutygodniowym wypowiedzeniem. Osoby te podlegały będą służbie przygotowawczej, zakończonej egzaminem,

- 2) z kandydatami posiadającymi staż pracy na stanowisku urzędniczym w administracji samorządowej, tj. w:
- a) urzędach marszałkowskich oraz wojewódzkich jednostkach organizacyjnych, starostach powiatowych oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych,
 - b) urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin oraz gminnych jednostkach i zakładach budżetowych,
 - c) biurach związków jednostek samorządu terytorialnego oraz zakładów budżetowych utworzonych przez te związki,
 - d) biurach jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego,
- wynoszący dłużej niż 6 miesięcy, zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na Tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wodynie, ul. Siedlecka 43 (piętro II) oraz na stronie internetowej:

- 1. BIP: www.wodyniegw.e-bip.pl,
- 2. www.wodynie.eu.

Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze tut. Urząd nie osiągnął wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych określonego w ustawie o rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, tj. co najmniej 6%.

Wodynie, 2012.09.26

Wójt Gminy

Marian Sekulski

KWESTIONARIUSZ PERSONALNY KANDYDATA (C.V.)

1. Dane Personalne

Imię (imiona) i nazwisko
.....
Data i miejsce urodzenia
Adres zamieszkania
PESEL
.....
Telefon
Obywatelstwo
.....
Prawo jazdy (kategoria, rok wydania)
.....

2. Wykształcenie

Szkoła średnia/policealna/ wyższa uczelnia/ studia podyplomowe	Wydział/ kierunek	Rok ukończenia	Uzyskany tytuł

3. Kwalifikacje dodatkowe(szkolenia, warsztaty, kursy organizowane przez pracodawcę)

Firma szkoleniowa	Tematyka szkolenia	Czas trwania szkolenia

4.Znajomość języków obcych

Język obcy	Znajomość biegła *	Dobra *	Słaba *

* odpowiednio wstawić znak X

5.Doświadczenie zawodowe

Okres zatrudnienia	Nazwa firmy	Stanowisko/a	Poziom wynagrodzenia	Przyczyny odejścia	Zakres obowiązków

6.Znajomość obsługi komputera

Edytor tekstów *		Arkusze kalkulacyjne*		Baza danych *		Inne programy *	
Nazwa	Samo-ocena	Nazwa	Samo-ocena	Nazwa	Samo-ocena	Nazwa	Samo-ocena

* określić w skali 0-10

7.Szczególne osiągnięcia zawodowe

Nazwa firmy	Opis sytuacji

8.Umiejętności uważane za szczególnie istotne i przydatne w przyszłym miejscu pracy

9.Zainteresowania

10.Oczekiwanie względem przyszłego pracodawcy

Oczekiwane wynagrodzenie <u>brutto</u> w okresie próbnym	Oczekiwane wynagrodzenie po okresie próbnym

11.Osoby mogące udzielić referencji imię nazwisko nr telefonu

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Data.....

.....
(podpis)

WOJT

Marcin Sekulski