

**WÓJT GMINY RZGÓW  
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE GMINY RZGÓW  
ul. Konińska 8, 62-586 Rzgów**

**Określenie stanowiska:** urzędnicze ds. utrzymania czystości i porządku w gminie w Referacie Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska w wymiarze pełnego etatu.

Na stanowisko będące przedmiotem naboru, kandydat winien spełniać określone wymagania:

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE ( FORMALNE):**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie: średnie lub wyższe ( preferowane kierunki: ochrona środowiska, ekonomia, administracja),
- 3) minimum 2- letni staż pracy, ( preferowany w jednostkach samorządu terytorialnego),
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 6) nieposzlakowana opinia,

**WYMAGANIA DODATKOWE ( PODLEGAJĄCE OCENIE):**

- 1) znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego oraz określających procedury administracyjne, w szczególności: ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawa o odpadach, ustawa prawo ochrony środowiska, Ordynacja podatkowa, Prawo zamówień publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o dostępie do informacji publicznej, instrukcja kancelaryjna,
- 2) biegła znajomość obsługi komputera (znajomość pakietu MS OFFICE, poczty elektronicznej, przeglądarek internetowych), znajomość obsługi urządzeń biurowych - telefon, ksero,
- 3) umiejętność pracy samodzielnej jak i współpracy w zespole, komunikatywność,
- 4) umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres,
- 5) rzetelność, odpowiedzialność, dobra organizacja pracy oraz konsekwencja w działaniu,
- 6) dyspozycyjność, punktualność, terminowość,
- 7) umiejętności budowania dobrych relacji wewnątrz Referatu i Urzędu,
- 8) umiejętność analitycznego myślenia,
- 9) posiadanie prawa jazdy kat. B

**ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:**

- 1) realizacja zadań związanych z systemem gospodarki odpadami komunalnymi, a wynikającymi z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,

- 2) nadzorowanie gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym realizacja zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu selektywnej zbiórki odpadów komunalnych,
- 4) prowadzenie ewidencji nieruchomości zamieszkałych w zakresie odbierania odpadów komunalnych,
- 5) prowadzenie kampanii informacyjnej i edukacyjnej w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi w tym selektywnej zbiórki odpadów komunalnych,
- 6) prowadzenie sprawozdawczości, wynikającej z zakresu prowadzonych spraw,
- 7) prowadzenie rejestru działalności regulowanej,
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarki odpadami oraz wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
- 9) prowadzenie postępowania administracyjnego dot. wymierzania kar pieniężnych za naruszenie przepisów o odpadach oraz ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym wydawania decyzji, zezwoleń, postanowień, wezwań,
- 10) rozpatrywanie podań o umorzenia, odroczenia, rozkładanie na raty opłat oraz prowadzenie rejestru decyzji w tych sprawach,
- 11) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego w odniesieniu do opłat z tyt. utrzymania czystości i porządku w gminie ,
- 12) wystawianie tytułów wykonawczych, prowadzenie ich ewidencji i aktualizacji, oraz współpraca z Urzędem Skarbowym w tym zakresie,
- 13) prowadzenie spraw związanych z zezwoleniami na odbiór odpadów komunalnych i nieczystości płynnych, - wydawanie zezwoleń oraz sprawozdawczość dot. zezwoleń na odbiór odpadów komunalnych i nieczystości płynnych,
- 14) współuczestniczenie w organizowaniu przetargów na odbieranie i zagospodarowanie odpadów,
- 15) weryfikacja złożonych deklaracji, prowadzenie postępowań w celu wydania decyzji określających wysokość opłaty z tyt. utrzymania czystości i porządku w gminie ,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej i melioracji,
- 17) prowadzenie spraw dotyczących bezdomności zwierząt, zwierząt padłych, dziko żyjących i domowych, oraz spraw dot. utrzymywania zwierząt ras agresywnych,

18) wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez Kierownika Referatu,  
bądź *Wójta*.

#### **INFORMACJA O WARUNKACH PRACY:**

Praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych, potrzeba przemieszczania się po schodach – budynek dwukondygnacyjny bez windy,

#### **INFORMACJE DODATKOWE:**

1. Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.
2. Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6% - pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób o których mowa w art. 13a ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

#### **WYMAGANE DOKUMENTY:**

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy,
- 2) list motywacyjny,
- 3) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń,
- 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie (dyplom ukończenia studiów),
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 7) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, umiejętności,
- 8) oświadczenie o niekaralności za popełnione umyślne przestępstwa skarbowe lub ścigane z oskarżenia publicznego,
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie o posiadaniu przez kandydata stanu zdrowia pozwalającego na wykonywanie czynności na powyższym stanowisku,
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i 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 Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r.; ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019 poz.1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019, poz. 1282 ze zm.)”.

***Ww. klauzula musi być podpisana przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.***

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach opatrzonych adnotacją "Nabór na stanowisko urzędnicze ds. utrzymania czystości i porządku w gminie"

osobiście w Urzędzie Gminy Rzgów, ul. Konińska 8 w godzinach pracy Urzędu ( od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>)  
lub przesłać pocztą na adres:

Urząd Gminy Rzgów

ul. Konińska 8; 62-586 Rzgów

w nieprzekraczalnym terminie do 03.02.2022r.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Rzgów lub data stempla pocztowego.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Po weryfikacji dostarczonych dokumentów, z kandydatami będzie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.

Informacja o ilości kandydatów, którzy złożyli dokumenty oraz o ilości kandydatów zakwalifikowanych do dalszego postępowania zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni pisemnie, e-mailem lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy.

**Wójt Gminy Rzgów zastrzega sobie prawo zamknięcia postępowania konkursowego bez wyboru któregośkolwiek z kandydatów na stanowisko.**

#### **INNE INFORMACJE:**

Komisja powołana przez Wójta Gminy działa dwuetapowo:

I etap - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie, czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania,

II etap - przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy.

Wójt Gminy Rzgów

/-/ Grzegorz Matuszak