

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260) Burmistrz Strykowa ogłasza nabór na kandydatów na wolne stanowisko:

podinspektor/inspektor
(nazwa stanowiska urzędniczego)

w Wydziale Rolnictwa, Środowiska i Gospodarki Gruntami
(nazwa komórki organizacyjnej Urzędu)

w Urzędzie Miejskim w Strykowie, ul. T. Kościuszki 27, 95 – 010 Stryków

1. Wymagania kwalifikacyjne:

1) wymagania niezbędne:

- a) posiadanie polskiego obywatelstwa,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie: wyższe, preferowany kierunek: administracja, ochrona środowiska,
- e) doświadczenie zawodowe: staż pracy 1 rok, preferowane doświadczenie zawodowe na stanowiskach w jednostkach samorządu terytorialnego,
- f) znajomość przepisów prawa, w szczególności:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - instrukcji kancelaryjnej,
 - ordynacji podatkowej,
 - ustawy o odpadach,
 - ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz rozporządzeń wykonawczych.
- g) wiedza z zakresu działania gminy oraz funkcjonowania urzędu.

2) wymagania dodatkowe:

- a) dyspozycyjność, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie,
- b) sprawność w organizowaniu swojego stanowiska pracy,
- c) zdolność do eliminowania sytuacji konfliktowych,
- d) utożsamianie się z pracodawcą i dążenie do podnoszenia poziomu świadczonej pracy,
- e) zdolności analityczne i koncepcyjne, umiejętność planowania i organizacji pracy,
- f) znajomość obsługi komputera /system operacyjny Windows + pakiet biurowy Office/,
- g) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) zapewnienie warunków do utrzymywania czystości i estetyki oraz prawidłowego stanu sanitarno-porządkowego na terenie Gminy, a także segregacji, składowania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;

- 2) opracowywanie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku w Gminie;
- 3) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w celu kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
- 4) przeprowadzanie kontroli wykonywania przez mieszkańców Gminy obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy, a także wydawanie decyzji administracyjnych nakazujących wykonanie obowiązku;
- 5) organizowanie odbierania odpadów komunalnych w przypadku właścicieli nieruchomości, którzy nie zawarli umów na świadczenie usług w w/w zakresie (wydawanie decyzji administracyjnych);
- 6) prowadzenie rejestru działalności regulowanej dotyczącego przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 7) przyjmowanie i weryfikowanie przekazywanych przez przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie odbierania odpadów komunalnych oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych sprawozdań o ilości odebranych odpadów i nieczystości ciekłych oraz wykazów zawartych umów;
- 8) przyjmowanie i weryfikowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi składanych przez właścicieli nieruchomości;
- 9) prowadzenie postępowań i określanie w drodze decyzji wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (w przypadku niezłożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi lub uzasadnionych wątpliwości co do danych w niej zawartych);
- 10) przyjmowanie od osób fizycznych informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska, w tym prowadzenie ich ewidencji tzw. bazy azbestowej,
- 11) nadzór i kontrola w zakresie wykonywania przez właścicieli nieruchomości obowiązków związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi,
- 12) nadzór i kontrola nad realizacją umowy zawartej z podmiotem świadczącym usługi w zakresie odbioru i zagospodarowaniem odpadów komunalnych,
- 13) współdziałanie w przygotowaniu zamówienia publicznego na świadczenie usług związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi.

3. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) budynek piętrowy, stanowisko obecnie usytuowane jest na parterze budynku (podjazd dla niepełnosprawnych), sanitariat na parterze dostosowany do potrzeb osoby niepełnosprawnej, brak windy,
- 2) praca przy komputerze powyżej połowy wymiaru czasu pracy,
- 3) wymiar czasu pracy: pełny etat – 40 godzin tygodniowo,
- 4) kontakt bezpośredni i telefoniczny z klientami Urzędu,
- 5) wyjazdy w teren.

4. W miesiącu styczniu 2019 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Strykowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym przysługuje osobie niepełnosprawnej o ile w wyniku naboru znajdzie się w gronie

pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys;
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy (wg wzoru dostępnego na BIP Urzędu);
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia (wg wzoru dostępnego na BIP Urzędu) o:
 - a) nieposzlakowanej opinii, niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego), posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, posiadaniem obywatelstwa polskim, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy;
 - b) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej określanym jako „RODO”) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 5) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy;
- 6) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy;
- 7) kandydat może zostać zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego,

6. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
 - a) złożyć w siedzibie Urzędu Miejskiego w Strykowie – w sekretariacie lub
 - b) przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Strykowie, ul. T. Kościuszki 27, 95 – 010 Stryków.
- 2) Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Miejskiego w Strykowie lub przesłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z podaniem oznaczenia, jakiego naboru dotyczą.
- 3) **Dokumenty aplikacyjne muszą wpłynąć do sekretariatu tutejszego Urzędu w nieprzekraczalnym terminie do dnia 21 lutego 2019 roku.**
(termin przyjmowania dokumentów aplikacyjnych od kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Strykowie - ogłoszenia o naborze).
- 4) O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu.
- 5) Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną ani poza ogłoszeniem.

- 6) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
7. Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.
8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Strykowie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Strykowie, ul. T. Kościuszki 27, 95 – 010 Stryków.

Stryków, dnia 11 lutego 2019 roku

Burmistrz Strykowa

Witold Kosmowski

.....
(podpis Burmistrza Strykowa)