

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**Referenta ds. gospodarki komunalnej w Wydziale Gospodarki Komunalnej, Mieszaniowej
i Zamówień Publicznych**

.....
nazwa stanowiska pracy

cały etat

.....
wymiar etatu

**umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia, aż do zawarcia umowy na czas
nieokreślony**

.....
rodzaj umowy o pracę

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać niezbędne wymagania:
 - 1) jest obywatelem polskim;
 - 2) posiada wykształcenie wyższe mgr;
 - 3) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
 - 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
 - 6) co najmniej 1- roczny staż pracy w administracji samorządowej;
 - 7) posiada umiejętność obsługi komputera w tym pakiecie programu: opłaty lokalne do księgowania opłat za składowanie śmieci, EXCEL , WORD, poczty elektronicznej;

Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętności organizacyjne, dyspozycyjność, kreatywność, obowiązkowość;
 - 2) znajomość przepisów prawa m.in. ustaw: o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o odpadach, o egzekucji w administracji, kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym;
2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku;
 - 1) obsługa systemu informatycznego obsługującego system odbioru odpadów komunalnych;
 - 2) stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami;
 - 3) współdziałanie w opracowaniu potrzebnych dokumentów, projektów uchwała i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja;
 - 4) przygotowywanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi;
 - 5) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
 - 6) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
 - 7) przygotowywanie postanowień i decyzji administracyjnych z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi;
 - 8) sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi;
 - 9) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
 - 10) prowadzenie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie miasta i gminy;
 - 11) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie należności z tytułu opłat za odpady komunalne oraz pozbywania się nieczystości płynnych współpraca z Wydziałem Finansowym w tym zakresie;
 - 12) przyjmowanie i prowadzenie weryfikacji deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;

- 13) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 14) kampania informacyjna dotycząca gospodarki odpadami.

3. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys – CV;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy;
- 4) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie;
- 5) kserokopie świadectw pracy;
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys oraz list motywacyjny 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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.z 2002r. Nr 101,poz.926 z późn.zm.).Brak przedmiotowego zapisu będzie uzupełniany w trakcie procedury rekrutacyjnej.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „**DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO referenta ds. gospodarki komunalnej**”

w terminie **od dnia 3 grudnia 2013r.od godz. 7³⁰, do dnia 13 grudnia 2013r.do godz.15³⁰.**

Osobiście w Urzędzie Gminy i Miasta w Żurominie – (pokój nr 17 sekretariat) lub przesać na adres:
Urząd Gminy i Miasta w Żurominie Pl. Józefa Piłsudskiego 3, 09-300 Żuromin.

Termin uważa się za zachowany jeśli: dokumenty aplikacyjne wpłyną skutecznie do Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

UWAGA:

W Biuletynie Informacji Publicznej będzie informacja o:

- terminie i miejscu przeprowadzenia testu, rozmowy kwalifikacyjnej;
- wynikach naboru.

Dodatkowo na tablicy ogłoszeń na I piętrze Urzędu będą upowszechniane:

- 1) termin i miejsce przeprowadzenia testu, rozmowy kwalifikacyjnej;
- 2) informacje o wyniku naboru

**BURMISTRZ
GMINY I MIASTA**
mgr Zbigniew Nosek