

ZARZĄDZENIE NR 213/2012

WÓJTA GMINY CHODZIEŻ

z dnia 9 października 2012 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Chodzież oraz powołania komisji

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 ze zm.) w związku z art. 11 ust. 1 oraz 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 poz. 1458 ze zm.)

Wójt Gminy Chodzież zarządza, co następuje:

- § 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze : ds. gospodarki odpadami w Urzędzie Gminy Chodzież.
- § 2. Kandydaci ubiegający się o stanowisko ds. gospodarki odpadami w Urzędzie Gminy Chodzież winni spełniać warunki określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.
- § 3. 1. W celu wyłonienia kandydata na stanowisko, o którym mowa w § 1, powołuje się komisję rekrutacyjną, zwaną dalej „komisją” w następującym składzie:
- 1) Kamila Szejner – przewodniczący komisji,
 - 2) Katarzyna Staškowiak – członek komisji
 - 3) Dominika Nowak – członek komisji, będąca jednocześnie sekretarzem komisji.
2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.
- § 4. Ogłoszenie w sprawie naboru podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Chodzież oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Chodzież.
- § 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
- § 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA
mgr inż. Sławomir Saliwa

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Chodzież ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Chodzież

1. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Chodzież, ul. Notecka 28, 64-800 Chodzież,**
2. Stanowisko: **ds. gospodarki odpadami**
3. Informacja o warunkach pracy: **w pełnym wymiarze czasu pracy, wymagająca wyjazdów w teren, samodzielna, praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.**

4. Wymagania niezbędne :

- 1) Wykształcenie: wyższe zawodowe
- 2) Wymagany profil (specjalność): kierunek obejmujący dziedziny gospodarki komunalnej tj.: inżynieria środowiska, melioracja i inżynieria środowiska, ochrona środowiska, gospodarka odpadami,
- 3) doświadczenie zawodowe: minimum 4 miesiące na stanowisku związanym z ochroną środowiska, gospodarką odpadami
- 4) spełnianie wymogów określonych w art. 6 ust 1 i 3 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.),
- 5) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy:
 - ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy prawo zamówień publicznych,
 - przepisów wykonawczych do tych ustaw,
 - znajomość instrukcji kancelaryjnej,
- 6) ogólna wiedza o ustroju i zadaniach gminy, jednostek organizacyjnych i pomocniczych oraz innych jednostek samorządu terytorialnego;

5. Wymagania dodatkowe

- a) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- b) umiejętność jasnego, precyzyjnego formułowania myśli w mowie i na piśmie,
- c) samodzielność,
- d) wysoka kultura osobista,
- e) dobra znajomość obsługi komputera, w tym pakietu biurowego typu MS Office.

6. Zakres wykonywanych zadań

- 1) całokształtu spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie gminy Chodzież,

- 2) obsługi systemu informatycznego obsługującego system odbioru odpadów komunalnych;
- 3) utworzenia i stałej aktualizacji bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi;
- 4) współudział w opracowaniu potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja,
- 5) współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych;
- 6) przygotowywanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dot. gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 7) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Chodzież;
- 8) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 9) planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami;
- 10) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów;
- 11) organizacja przetargu na odbieranie i zagospodarowanie odpadów;
- 12) analizowanie terminowości zapłat zobowiązanych oraz naliczanie odsetek za nieterminowe uregulowanie należności;
- 13) windykacja należności budżetowych realizowanych przez Urząd Gminy;
- 14) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz współpracowanie w tym zakresie z urzędem skarbowym;
- 15) Zabezpieczenia należności – występowanie o wpis z hipoteki do księgi wieczystej;
- 16) Inne sprawy wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu

7. Wymagane dokumenty

- a) list motywacyjny,
- b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia)
- d) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- e) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- f) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia),
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

h) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami. Które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy

i) w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna - kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność (potwierdzona za zgodność z oryginałem przez kandydata).

9. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Chodzież, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

10. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są tylko w formie pisemnej. Nie ma możliwości składania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

11. **Wymagane dokumenty aplikacyjne** należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie urzędu (Urząd Gminy Chodzież, ul. Notecka 28, 64-800 Chodzież) lub pocztą z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. gospodarki odpadami w Urzędzie Gminy Chodzież „, w terminie do dnia 22 października do godz. 11.00.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Chodzież po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

12. Inne informacje

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani telefonicznie bądź pisemnie o rodzaju techniki naboru, która zostanie zastosowana dla kandydatów oraz o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.wokiss.pl/chodziezg/>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.

W.O.I.T.
718/258
mgr Zbigniew Salwa

10. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania:

Znajomość języków obcych

Prawo jazdy, obsługa komputera, inne umiejętności

11. Stan rodzinny (imiona i nazwiska oraz daty urodzenia dzieci)

- 1) 4)
- 2) 5)
- 3) 6)

12. Powszechny obowiązek obrony:

- a) stosunek do powszechnego obowiązku obrony
- b) stopień wojskowy numer specjalności wojskowej
- c) przynależność ewidencyjna do WKU
- d) numer książeczki wojskowej.....
- e) przydział mobilizacyjny do sił zbrojnych RP

13. Osoba, którą należy zawiadomić w razie wypadku

.....

(imię i nazwisko, adres, telefon)

14. Oświadczam, że dane zawarte w pkt. 1, 2, 4, i 6 są zgodnie z dowodem osobistym seria nr..... wydanym przez albo innym dowodem tożsamości

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby składającej kwestionariusz)

WOJIT
21/12/20
Saiwa

OŚWIADCZENIE

1. Oświadczam, iż nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Oświadczam, że w przypadku wyboru mojej oferty zobowiązuję się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuję w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

3. Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.

4. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. nr 101 poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2008r. nr 223, poz. 1458 ze zm.).

.....
Data i podpis kandydata biorącego udział w procesie rekrutacji

W.O.I.T.
7/18/18
mgr Zbigniew Salwa