

# Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy

Wójt Gminy Ostrówek

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy  
Podinspektor ds. utrzymania czystości i porządku

## Warunki pracy na stanowisku

- 1) praca na pełny etat,
- 2) praca w godzinach od 7:15 do 15:15 od poniedziałku do piątku (wg stanu na dzień ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze),
- 3) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398 z późn. zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Ostrówku,
- 4) wynagrodzenie wypłacane do 28 dnia każdego miesiąca,
- 5) zatrudnienie od 1 sierpnia 2013r.

### **1. Wymagania niezbędne (formalne):**

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 2) posiada wykształcenie wyższe.

### **2. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):**

- 1) znajomość przepisów prawa: o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o odpadach, Kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, Ordynacja podatkowa oraz przepisów wykonawczych do w/w ustaw,
- 2) kreatywność, umiejętność nawiązywania współpracy, dobra organizacja pracy,
- 3) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera,
- 4) dyspozycyjność,
- 5) preferowany kierunek studiów: ochrona środowiska, administracja, rolnictwo,
- 6) doświadczenie zawodowe na stanowisku urzędniczym,
- 7) zdolność rozwiązywania problemów.

### **3. Zakres czynności wykonywanych na stanowisku pracy**

1. Prowadzenie spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie gminy Ostrówek:

- 1) obsługa systemu informatycznego obsługującego system odbioru odpadów komunalnych,
- 2) utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
- 2) opracowywanie projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja,
- 3) współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,

- 4) przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dot. gospodarowania odpadami komunalnymi,
  - 5) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Ostrówek,
  - 6) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
  - 7) planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
  - 8) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,
  - 9) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
  - 10) przygotowywanie postanowień i decyzji administracyjnych z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
  - 11) sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi,
  - 12) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów,
  - 13) przygotowywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie gminy,
  - 14) zapobieganie zanieczyszczeniom ulic, placów i terenów otwartych poprzez likwidację składowania odpadów w miejscach do tego nieprzeznaczonych, ustawianie koszy ulicznych na odpady,
  - 15) tworzenie warunków do selektywnej zbiórki, segregacji i składowania odpadów przydatnych do wykorzystania,
  - 16) prowadzenie ewidencji azbestu i wyrobów zawierających azbest na podstawie złożonych informacji przez osoby fizyczne niebędące przedsiębiorcami.
2. Dokonywanie kalkulacji kosztów oczyszczania ścieków i proponowanie wysokości opłat za odprowadzanie ścieków.
  3. 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.
  4. Kampania informacyjna dotycząca gospodarki odpadami.
  5. Zadania wspólne dla wszystkich stanowisk pracy:
    - 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań gminy wynikających z kompetencji Rady i Wójta,
    - 2) opracowywanie dla potrzeb Rady oraz Wójta okresowych analiz, informacji i sprawozdań,
    - 3) opracowywanie, w zakresie prowadzonych spraw, propozycji do projektu budżetu oraz wymaganych programów i planów działania,
    - 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta,
    - 5) należyte i terminowe załatwianie spraw obywateli,
    - 6) prowadzenie postępowania administracyjnego oraz przygotowywanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
    - 7) terminowe rozpatrywanie i załatwianie wniosków i interpelacji radnych, wniosków Komisji Rady oraz skarg i wniosków obywateli,
    - 8) przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych, ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych,
    - 9) zapewnienie obywatelom dostępu do informacji publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    - 10) stałe dostarczanie na stanowisko ds. informacji elektronicznej aktualnych informacji



- dotyczących bieżącej pracy, celem umieszczenia ich w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 11) stałe dostarczanie na stanowisko ds. utrzymania czystości i porządku oraz promocji gminy aktualnych informacji dotyczących bieżącej pracy (które nie podlegają zamieszczeniu w BIP), celem umieszczenia ich na stronie internetowej gminy,
  - 12) udział w realizacji zadań obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
  - 13) załatwianie spraw i dokumentowanie ich zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt,
  - 14) prowadzenie i aktualizowanie zbioru przepisów prawnych w zakresie prowadzonych spraw i realizowanie wynikających z nich zadań,
  - 15) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i ppoż,
  - 16) współdziałanie w sprawach wymagających uzgodnień między stanowiskami pracy w Urzędzie i udzielanie wzajemnej pomocy,
  - 17) współdziałanie w zakresie realizacji wspólnych zadań z organami administracji rządowej i samorządowej oraz organizacjami i instytucjami działającymi na terenie gminy,
  - 18) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu powierzanych spraw,
  - 19) obsługa Zebrań Wiejskich,
  - 20) przygotowywanie materiałów niezbędnych do zastosowania właściwej procedury wynikającej ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych dotyczących zajmowanego stanowiska,
  - 21) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta, Skarbnika i Sekretarza.
  - 22) sprawowanie kontroli zarządczej, rozumianej jako ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Miejsce pracy nie jest dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy, podjazdu). Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz po terenie gminy, obsługą interesantów.

#### **5. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w miesiącu maju b.r. wyniósł 10,85 % w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kwestionariusz osobowy,
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- f) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- g) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z

- oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia należy przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- h) oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku.

7. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w punkcie 6 lit. d, e, f - powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
8. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej), 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 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)."*

9. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach w sekretariacie Urzędu Gminy w Ostrówku, lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Ostrówku, Ostrówek 115, 98-311 Ostrówek z dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. utrzymania czystości i porządku" - w terminie do dnia **1 lipca 2013 r. do godz. 12.00.**

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

10. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Ostrówek ([www.ostrowek.bip.gmina.pl](http://www.ostrowek.bip.gmina.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Ostrówku.

WÓJT  
  
mgr inż. Ryszard Turek

## Oświadczenie dla kandydatów ubiegających się o stanowisko urzędnicze

.....

.....

imię i nazwisko

miejsowość, data

### O ś w i a d c z e n i e

1) oświadczam, że 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.)

.....

podpis

2) oświadczam, że \* ..... skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ( zgodnie z art.6 ust.3 pkt.2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych tj. Dz.U Nr 223, poz.1458 z późn.zm)

.....

podpis

3) oświadczam, że \*\* ..... pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych ( zgodnie z art.6 ust.3 pkt.2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych tj. Dz.U Nr 223, poz.1458 z późn.zm)

.....

podpis

\* należy wpisać powyżej odpowiednie zwroty:

- byłam/byłam
- nie byłam/ nie byłam
- \*\* posiadam/ nie posiadam

WÓJT  
  
mgr inż. Ryszard Turek



**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ  
O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Imiona rodziców .....

3. Data urodzenia .....

4. Obywatelstwo .....

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .....

.....

6. Wykształcenie .....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające .....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....  
.....  
.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję<sup>\*)</sup> w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria .....  
nr ..... wydanym przez ..... lub innym dowodem  
tożsamości .....

.....

(miejsowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

\_\_\_\_\_  
\*) Właściwe podkreślić.

**WÓJT**  
  
**mgr inż. Ryszard Turek**