

Wójt Gminy Rzeczycza
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
do spraw gospodarowania odpadami i utrzymania czystości w Gminie
w Urzędzie Gminy w Rzeczycy

1. Wymagania niezbędne (formalne):

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 3) osoba nie karana za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie może toczyć się przeciwko niej postępowanie karne,
- 4) wykształcenie wyższe - preferowane wyższe ekonomiczne lub na kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na wymienionym stanowisku,
- 5) staż pracy zawodowej, w tym preferowany staż pracy na stanowisku związanym z ochroną środowiska lub w strukturach samorządowych lub w spółkach komunalnych lub w przedsiębiorstwach zajmujących się gospodarką odpadami,
- 6) biegła znajomość obsługi komputera, w tym znajomość pakietu MS Office,
- 7) znajomość przepisów prawnych i problematyki z tym związanej w zakresie gospodarki komunalnej i ochrony środowiska w gminach, w szczególności ustawy o odpadach,
- 8) ogólna wiedza o ustroju i zadaniach gminy, jednostek organizacyjnych i pomocniczych oraz innych jednostek samorządu terytorialnego,
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku,
- 10) dyspozycyjność, umiejętność radzenia sobie ze stresem.

2. Wymagania pożądane:

- 1) doświadczenie w pracy w administracji samorządowej lub na stanowisku o podobnym zakresie obowiązków,
- 2) umiejętność pracy w zespole,
- 3) wysoka kultura osobista,
- 4) komunikatywność,
- 5) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- 6) prawo jazdy kat. B,

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarowania odpadami oraz przedsięwzięciami mogącymi znacznie oddziaływać na środowisko,
- 2) zorganizowanie i wdrożenie nowego systemu wynikającego ze znowelizowanych przepisów ustawy o porządku i czystości w gminach,
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wynikających ze znowelizowanej ustawy o odpadach,
- 4) wdrożenie nowych przepisów w zakresie działalności podmiotów w zakresie odbioru i transportu odpadów;
- 5) przygotowywanie dokumentów przetargowych, w tym specyfikacji istotnych warunków zamówienia na odbiór odpadów;
- 6) nadzór i przygotowanie projektów uchwał i regulaminów w zakresie znowelizowanych przepisów dotyczących gospodarki odpadami;
- 7) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
- 8) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 9) nadzór nad organizacją odbioru i wywozu odpadów stałych i ciekłych na terenie Gminy;
- 10) opiniowanie przedłożonych przez podmioty gospodarcze programów Gospodarki Odpadami;
- 11) przygotowywanie postanowień i decyzji administracyjnych z zakresu gospodarki odpadami;
- 12) sporządzanie sprawozdań zbiorczych zestawień masy i rodzajów odpadów odebranych przez podmioty gospodarcze działające na terenie Gminy;

- 13) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbiór odpadów stałych i ciekłych od właścicieli nieruchomości i podmiotów gospodarczych Gminy;
- 14) nadzór nad utrzymaniem czystości na terenach komunalnych Gminy;
- 15) współpraca z Wójtem, Radą Gminy oraz innymi jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 16) opracowywanie okresowych analiz, informacji oraz sprawozdań finansowych i innych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Warunki pracy: praca na pełny etat, 40 godzinna norma tygodniowa w pięciodniowym tygodniu pracy. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na uciążliwe i szkodliwe warunki pracy.

Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys zawodowy (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) dokumenty poświadczające wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe (kserokopie, odpisy) ,
- 4) dokumenty potwierdzające staż pracy (kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu),
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia,
- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o pełnej zdolności prawnej do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, opatrzone danymi kandydata oraz datą i podpisem (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny),

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys zawodowy (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 ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)”*.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Rzeczyca przy ul. Tomaszowskiej 2, pokój Nr 2 (Sekretariat) lub przysyłać pocztą na adres:

Urząd Gminy

ul. Tomaszowska 2, 97 - 220 Rzeczyca

w zamkniętej kopercie lub teczce z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko do spraw gospodarowania odpadami i utrzymania czystości”** w terminie do dnia **21 GRUDNIA 2012 R.** (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy w Rzeczyca).

Oferty niekompletne, niepodpisane lub zgłoszone po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.rzeczyca.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną telefonicznie zaproszeni na rozmowy kwalifikacyjne.

Wójt Gminy Rzeczyca zastrzega sobie możliwość odstąpienia od przeprowadzenia naboru w każdym czasie i bez podania przyczyny.

Wójt Gminy Rzeczyca

/-/

Marek Kaźmierczyk

Rzeczyca, dnia 12.12.2012 r.

