

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**Wójt Gminy Tryncza ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na
stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Trynczy.**

Stanowisko pracy: podinspektora ds. utrzymania czystości i porządku w gminie.

1. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- 8) znajomość regulacji prawnych w szczególności: ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie, postępowanie egzekucyjne w administracji, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych, instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.

2. Wymagania dodatkowe :

- 1) doświadczenie lub staż w samorządzie – co najmniej 1 rok,
- 2) znajomość języków obcych / angielski lub niemiecki / w stopniu komunikatywnym
- 3) komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole,
- 4) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 5) dyspozycyjność,
- 6) ukończony kurs ECDL
- 7) odporność na stres,
- 8) prawo jazdy kat .B

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie:
 - przygotowywanie projektów uchwał,
 - zbieranie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami,

- wydawanie decyzji określającej wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami,
 - wydawanie decyzji określającej wysokość zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - przygotowanie przedmiotu zamówienia do przetargu,
 - prowadzenie egzekucji z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - prowadzenie rejestru działalności regulowanej, wydawanie zaświadczenia o wpisie i o wykreśleniu,
 - sporządzanie sprawozdań.
 - nakładanie kar pieniężnych,
 - prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami,
- 2) prowadzenie archiwum zakładowego urzędu,
 - 3) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, sprawnego obiegu dokumentów,
 - 4) wydawanie zaświadczeń o płaceniu składki FER i FUSR,

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.

- 1) praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
- 2) oświetlenie pomieszczenia światłem naturalnym i sztucznym,
- 3) pomieszczenie znajduje się na parterze,
- 4) praca w godzinach: od 7³⁰ do 15³⁰ piątki od 7 do 15.

5. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Tryńczy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 4) oświadczenie o niekaralności, w przypadku zatrudnienia kandydat przedkłada zaświadczenie o nie karalności z KRK

- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń z zakładów pracy potwierdzających wymagany staż pracy,
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 8) oświadczenie kandydata o nietoczących się wobec niego postępowaniach karnych,
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji publicznych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j. D. U z 2013r.poz.168 z późn. zm.),
- 10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w siedzibie Urzędu lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy w Tryńcy , 37-204 Tryńcza 127 w zamkniętej kopercie z dopiskiem "Nabór na stanowisko podinspektora ds. utrzymania czystości i porządku w gminie" w terminie do dnia **18 listopada 2015 rok.**

W przypadku ofert złożonych za pośrednictwem poczty, za datę złożenia przyjmuje się datę doręczenia przesyłki do siedziby Urzędu Gminy w Tryńcy. Oferty które wpłyną do Urzędu po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Komisja powołana przez Wójta Gminy działa dwu etapowo: **I** etap- zapoznanie z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie spełnienia przez kandydata kryterium formalnego określonego w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania. **II** etap- przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do prac.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Tryńcy.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe 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.1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. D.U. z 2014r poz.1182) oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2014r poz.1202). " Pod klauzulą należy złożyć czytelny podpis.

8. Informacje dodatkowe:

Urząd Gminy w Tryńczy - tel. 16 642 12 21 wew.26

Osoba do kontaktu: Krystyna Penkal

Tryńcza, dnia 06 listopad 2015r.

WÓJT GMINY
mgr Ryszard Jędruch



Wniosek o przyjęcie nowego pracownika

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko: **podinspektora ds. utrzymania czystości i porządku w Urzędzie Gminy Tryncza.**

Wszczęcie naboru podyktowane jest koniecznością zatrudnienia nowego pracownika z powodu:

- a) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- b) powstania nowego stanowiska pracy,
- c) rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem zajmującym dotychczas w/w stanowisko,
- d) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- e) innej sytuacji(podać jakiej) **przejście pracownika na rentę rodzinną,**

Uzasadnienie potrzeby naboru:

Wakat na stanowisku związku z przejściem pracownika ds. utrzymania czystości i porządku w gminie na rentę rodzinną.

Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:

1) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie:

- przygotowywanie projektów uchwał,
- zbieranie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami,
- wydawanie decyzji określającej wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami,
- wydawanie decyzji określającej wysokość zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- przygotowanie przedmiotu zamówienia do przetargu,
- prowadzenie egzekucji z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- prowadzenie rejestru działalności regulowanej, wydawanie zaświadczenia o wpisie i o wykreśleniu,
- sporządzanie sprawozdań.
- nakładanie kar pieniężnych,
- prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego

gospodarowania odpadami,

2) prowadzenie archiwum zakładowego urzędu,

3) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, sprawnego obiegu dokumentów,

4) wydawanie zaświadczeń o płaceniu składki FER i FUSR,

13) wykonywanie innych doraźnych zadań zleconych przez Wójta, Sekretarza

26.10.2015 r.



.....
(data, podpis i pieczęć kierownika referatu/Sekretarza Gminy)