

Bojszowy, dnia 03.04.2013r.

URZĄD GMINY BOJSZOWY

ul. Gaikowa 35

43-220 Bojszowy

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**Stanowisko ds. gospodarki odpadami i obsługi administracyjno-finansowej
w Referacie Infrastruktury Technicznej i Gospodarki Komunalnej
wymiar etatu 1**

1. Wymagania:

a) niezbędne

- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.);
- wykształcenie wyższe - kierunki: administracja, ekonomia, ochrona środowiska lub techniczne;
- minimum 3-letni staż pracy;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach, ordynacji podatkowej, Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych

b) dodatkowe:

- biegła obsługa komputera (pakiet MS Office);
- prawo jazdy kat „B”, dodatkowym atutem możliwość korzystania z samochodu prywatnego dla celów służbowych;

- znajomość topografii gminy (miejscowości, ulice)
- doświadczenie w pracy z klientem;
- odporność na stres;
- samodzielność i kreatywność;
- znajomość języków obcych w stopniu min. średnio zaawansowanym

2. Zakres zadań:

1. Przyjmowanie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
2. Prowadzenie ewidencji nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi, prezentacja i wyszukiwanie kart nieruchomości w oparciu o dostępne filtry tj. miejscowość, ulica, typ (zamieszkałe, niezamieszkałe, częściowo zamieszkałe) itp.
3. Prowadzenie postępowań wyjaśniających i kontrolnych w zakresie złożonych deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami.
4. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców dotyczących realizacji usługi.
5. Kontrola realizacji usługi odbioru odpadów komunalnych ze szczególnym uwzględnieniem analiz organizacji transportu odpadów do miejsc ich zagospodarowania.
6. Prowadzenie spraw administracyjno-finansowych referatu, w tym tworzenie budżetu z zakresu zadań gospodarki komunalnej, sporządzanie planu i sprawozdań finansowych z zakresu pracy referatu.
7. Naliczanie oraz pobieranie opłaty rocznej za urządzenia infrastruktury technicznej niezwiązane z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego umieszczone w pasie drogowym publicznych dróg gminnych w uzgodnieniu z inspektorem do spraw gospodarki komunalnej.
8. Ewidencjonowanie i rozliczanie środków finansowych wykorzystanych w referacie.
9. Wnioskowanie o zapewnienie środków finansowych, ustalanie zaangażowania finansowego w zakresie zadań realizowanych przez referat.
10. Przygotowywanie informacji i analiz z zakresu pracy referatu w zakresie ustalonym przez przełożonego.

3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: praca w siedzibie Urzędu Gminy (II piętro), jak również praca w terenie w granicach administracyjnych gminy. Brak w budynku Urzędu Gminy podjazdów oraz wind dla osób niepełnosprawnych. W pomieszczeniu pracy wąskie drzwi oraz dojścia/przejścia, które utrudniają poruszanie się wózkiem inwalidzkim.

Stanowisko pracy: związane z pracą przy komputerze oraz pracą w terenie, przemieszczaniem się wewnątrz budynku, codziennym kontaktem bezpośrednim lub telefonicznym z klientami urzędu. Na stanowisku pracy brak specjalnych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w miesiącu poprzedzającym nabór **wynosił mniej niż 6%**.

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- a) list motywacyjny,
- b) curriculum vitae,
- c) dokumenty poświadczające wykształcenie (dyplom ukończenia studiów),
- d) [kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie](#),
- e) dokumenty potwierdzające staż pracy,
- f) dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje,
- g) opis czynności wykonywanych w ramach dotychczasowej pracy zawodowej, w zakresie przydatnym na stanowisku objętym naborem.
- h) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- i) [oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe \(w przypadku wyboru oferty w wyniku przeprowadzonego naboru dostarczenie zaświadczenia o niekaralności przed nawiązaniem stosunku pracy\)](#),
- j) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na w/w stanowisku,
- k) [oświadczenie o zapoznaniu](#) się z [regulaminem pracy](#), [regulaminem wynagradzania](#) i [regulaminem organizacyjnym urzędu](#),

- l) kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- m) oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat. B oraz dysponowaniu samochodem,
- n) własna koncepcja sposobów weryfikowania danych podawanych w deklaracjach o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub pocztą elektroniczną na adres: esp.bojszowy@o2.pl w przypadku posiadania kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub poprzez platformę ePUAP w przypadku posiadanego Profilu Zaufanego lub pocztą na adres urzędu gminy z dopiskiem:
„Nabór na stanowisko ds. gospodarki odpadami i obsługi administracyjno-finansowej” w terminie do dnia **15.04.2013 r.**

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

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Planowany termin zatrudnienia od dnia **01.05.2013r.** Zatrudnienie na stanowisku podinspektora lub inspektora zgodnie z art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych oraz zgodnie z obowiązującym w Urzędzie Gminy Regulaminem Wynagradzania.

Kandydat, który nie był dotychczas zatrudniony na stanowisku urzędniczym w organach administracji publicznej zobowiązany będzie do odbycia służby przygotowawczej zakończonej egzaminem.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery 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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. 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.).*