Wójt Gminy Kluki
ogłasza nabór kandydatów do pracy
w Urzędzie Gminy w Klukach
na stanowisko referent

1. Wymagania niezbędne:

1) wykształcenie wyższe
2) znajomość przepisów obowiązujących na danym stanowisku pracy, (ustawa o utrzymaniu porządku i czystości w gminach, ustawa o ochronie środowiska, ustawa o odpadach,).
3) znajomość ustawy kpa, ordynacja podatkowa, znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym,,
4) biegła znajomość obsługi komputera, ze szczególnym uwzględnieniem programu do obsługi arkuszy kalkulacyjnych i analizy danych,
5) orientacja w terenie,
6) obywatelstwo polskie,
7) pełna zdolność do czynności oraz korzystania z pełni praw publicznych,
8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
9) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
10) prawo jazdy kat. B

2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

1) staż pracy w administracji samorządowej,
2) dyspozycyjność i otwartość na zmiany
3) rzetelność, sumienność, odpowiedzialność,
4) komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
5) umiejętność dobrej organizacji pracy,
6) znajomość ustawy prawo budowlane, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku będącym przedmiotem naboru obejmuje:

1) prowadzenie dystrybucji, ewidencji i weryfikacji deklaracji mieszkańców dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
2) wprowadzanie danych z deklaracji do systemu ewidencji elektronicznej,
3) wydawanie decyzji administracyjnych dla osób nie realizujących przypisanych prawem obowiązków dotyczących deklaracji naliczania opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
4) prowadzenie ewidencji deklaracji, nieruchomości, pojemników, wywozów, przypisów,
5) prowadzenie analizy kosztów gospodarki odpadami komunalnymi w zakresie rzeczowo - finansowym, naliczenie opłat za odbiór odpadów komunalnych,
6) prowadzenie ewidencji kosztów - rozliczanie faktur za usługi zewnętrzne z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi,
7) bieżąca współpraca z innymi stanowiskami realizującymi inne zadania gminy określone w/w ustawami,
8) ewidencjonowanie sprawozdań przedsiębiorców zobowiązanych do składanie okresowych sprawozdań na rzecz gminy z wymienionego zakresu - analizy, zestawienia, itp.
9) sporządzanie wszelkiej sprawozdawczości z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi wraz z przygotowywaniem innych wymaganych informacji w tym zakresie,

10) inne czynności zlecone przez Wójta i Sekretarza Gminy,
11) szczegółowy zakres zadań zostanie określony w zakresie czynności pracownika.

4. Wymagane dokumenty:

1) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
2) list motywacyjny,
3) oryginały lub potwierdzone za zgodność oryginałem kopie dokumentów (świadectw pracy) o posiadanym doświadczeniu zawodowym kandydata,
4) oryginały lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dyplomów potwierdzające wykształcenie kandydata,
5) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
8) kwestionariusz osobowy,
9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty należy składać w Urzędzie Gminy w Klukach, pokój nr 9,
w zaklejonej kopercie, z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym,
z dopiskiem „Nabór na stanowisko referent”,
w terminie do 10 czerwca 2013 roku, do godziny 10^{00}.

Dokumenty można przesłać pocztą.
O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data doręczenia do adresata.
Oferty niekompletne lub złożone po wyznaczonym terminie pozostają bez rozpatrzenia.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej bip.kluki.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Klukach.
Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, będzie zobowiązana przedłożyć w Urzędzie Gminy w Klukach oryginał aktualnego zaświadczenia o niekaralności, uzyskanego na jej koszt z Krajowego Rejestru Karnego oraz oryginały pozostałych składanych dokumentów.
Dokumenty wybranego kandydata zostaną dołączone do akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie w Urzędzie Gminy w Klukach przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty za pokwitowaniem odbioru. Urząd Gminy nie odsyła dokumentów kandydatom. Dokumenty nie odebrane przez kandydatów w ciągu trzech miesięcy od zakończenia naboru zostaną zniszczone.

Kluki, dnia 29 maja 2013 r.

Wójt Gminy Kluki

Karol Sikora

List motywacyjny i 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 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).*