

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

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) obywatelstwo polskie,
- 6) pełna zdolność do czynności oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- 8) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 9) prawo jazdy kat. B

2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) staż pracy w administracji samorządowej,
- 2) dyspozycyjność i otwartość na zmiany
- 3) rzetelność, sumiennosc, 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 składania okresowych sprawozdań na rzecz gminy z wymienionego zakresu - analizy, zestawienia, itp.
- 9) sporządzanie wszelkiej sprawozdawczości z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi wraz z przygotowaniem 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.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku (podjazd dla niepełnosprawnych, brak windy),
- b) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- c) czas pracy: 1/2 etatu.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kluki w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

**Wymagane dokumenty należy składać w Urzędzie Gminy w Klukach, pokój nr 9,
w zaklejonej kopercie, z podanym imieniem i nazwiskiem,
adresem zwrotnym i numerem telefonu
z dopiskiem „Nabór na stanowisko podinspektor”,
w terminie do 28 czerwca 2013 roku, do godziny 10⁰⁰.**

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 17 czerwca 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.).*