

WÓJT GMINY KLUKI

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Referacie Planowania Przestrzennego i Gospodarki Komunalnej
w Urzędzie Gminy w Klukach

1. Stanowisko pracy:

Od referenta do podinspektora (*w zależności od posiadanego wykształcenia i stażu pracy*)
w Referacie Planowania Przestrzennego i Gospodarki Komunalnej

2. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 5) oświadczenie o niekaralności,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku do spraw wody,
- 7) posiadanie prawa jazdy kat. B.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) Znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, prawo wodne, prawo ochrony środowiska, prawo budowlane, ordynacja podatkowa, o finansach publicznych.
- 2) Doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub jednostkach organizacyjnych j.s.t. lub w branży wodociągowo-kanalizacyjnej,
- 3) Umiejętność „czytania” dokumentacji technicznej w zakresie sieci, przyłączy, wod-kan. Oświetlenia ulicznego,
- 4) Znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office,
- 5) Mile widziana znajomość kosztorysowania.
- 6) Znajomość geograficzna Gminy Kluki.
- 7) Uprzejmość i życzliwość w kontaktach.
- 8) Uczciwość, efektywność w działaniu, rzetelność, obowiązkowość, odpowiedzialność.

4. 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) prowadzenie ewidencji księgowej zużycia wody, odprowadzania ścieków i odpadów komunalnych,

- 8) bieżąca współpraca z innymi stanowiskami realizującymi inne zadania gminy określone w/w ustawami,
- 9) ewidencjonowanie sprawozdań przedsiębiorców zobowiązanych do składanie okresowych sprawozdań na rzecz gminy z wymienionego zakresu - analizy, zestawienia, itp.
- 10) sporządzanie wszelkiej sprawozdawczości z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi wraz z przygotowaniem innych wymaganych informacji w tym zakresie,
- 11) prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnych wśród mieszkańców,
- 12) szczegółowy zakres zadań zostanie określony w zakresie czynności pracownika.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) Życiorys zawodowy - CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie kandydata,
- 4) potwierdzone za zgodność oryginałem kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu oraz zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 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.

Dodatkowo: inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na parterze budynku (podjazd dla niepełnosprawnych, brak windy),
- 2) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 3) czas pracy: pełny etat,
- 4) dyspozycyjność poza godzinami pracy oraz w dni wolne od pracy,
- 5) odpowiedzialność za pracę oraz za realizację zadań,
- 6) praca przy komputerze.

7. 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, nazwiskiem i adresem zwrotnym,
z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze w Referacie Planowania Przestrzennego i Gospodarki
Komunalnej”, w terminie do 7 lutego 2020 roku, do godziny 10.00.**

Dokumenty można przesłać pocztą. O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data doręczenia do adresata. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie.

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.


Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

***Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę,
będzie zobowiązana przedłożyć w Urzędzie Gminy w Klukach oryginały składanych dokumentów.***

Dokumenty wybranego kandydata zostaną dołączone do akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane na stanowisku ogólno-organizacyjnym 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.

Zgodnie z art. 24 ust. 1 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 roku poz. 195, 677) informuję, iż administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy w Klukach, 97 – 415 Kluki, Kluki 88. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu np. przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na wolne stanowisko pracy. Pana/Pani dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom danych za wyjątkiem wypadków obowiązkowego udzielenia informacji określonych w przepisach szczególnych. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Podaje Pani/Pan swoje dane osobowe dobrowolnie.

Kluki, dnia 27 stycznia 2020 r.


Wójt Gminy Kluki
Renata Kaczmarska

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 2014 r. poz 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.)