

**OGŁOSZENIE**  
**WÓJT GMINY ŚWIERZNO**  
**O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE –**  
**REFERENT**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Świerzno 13, 72 – 405 Świerzno ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:  
Referent ds. wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

**II. Podstawa prawna zatrudnienia :**

Umowa o pracę na czas określony, umowa na czas nieokreślony, pełny wymiar czasu pracy.

**III. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie: średnie lub wyższe,
- f) staż pracy nie wymagany
- g) umiejętność obsługi komputera.

**IV. Wymagania pożądane:**

- a) szczegółowa znajomość ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ordynacji podatkowej, uchwał Rady Gminy dot. gospodarowania odpadami komunalnymi, znajomość ustawy o samorządzie gminnym
- b) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- c) umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- d) odpowiedzialność, zaangażowanie, samodzielność, kreatywność.

**IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku referenta ds. wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi:**

- a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy Świerzno,
- b) zorganizowanie, wdrożenie i obsługa systemu informatycznego odbioru odpadów komunalnych,
- c) utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,

- d) naliczanie, prowadzenie ewidencji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz prowadzenie postępowań egzekucyjnych,
- e) współdziałanie w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- f) przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań, informacji i analiz dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi,
- g) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Świerzno,
- h) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie utrzymania czystości i porządku.

#### **V. Warunki pracy na stanowisku Referenta ds. wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi:**

Stanowisko związane z pracą przy komputerze. Praca w pomieszczeniach biurowych, wymaga umiejętnego współdziałania z innymi pracownikami. Kontakty pracownika z klientami są bardzo częste. Z pracą związane jest również załatwianie spraw poza urzędem.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. CV, życiorys,
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,
4. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
5. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne i przestępstwo skarbowe umyślne,
6. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na w/w stanowisku,
7. oryginał kwestionariusza osobowego,
8. pisemna zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego na podstawie przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 182, poz. 1228).

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być własnoręcznie podpisane i 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. 08. 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 roku Nr 101, poz. 926, z późn.

zm.) oraz ustawą z dnia 21. 11. 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2009 roku Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)".

**VII. Warunkiem zatrudnienia jest dostarczenie do dnia zawarcia umowy o pracę zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego (na druku zapytania o udzielenie informacji o osobie) ważnego 30 dni od daty wystawienia.**

**6. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać do **dnia 10 kwietnia 2013 roku**:

**Osobiście - w sekretariacie Urzędu Gminy w Świerznie w godzinach pracy Urzędu tj. od godziny 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup> lub poczta - na adres: Urząd Gminy w Świerznie, Świerzno 13, 72-405 Świerzno (liczy się data wpływu).**

**7. Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Świerzno.**

**8. Inne informacje**

Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Świerznie pod adresem [www.bip.swierzno.pl](http://www.bip.swierzno.pl) . w dniu następnym tj. **11 kwietnia 2013 roku.**

Urząd Gminy w Świerznie zastrzega, że odpowie tylko na wybrane oferty. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Lista ta będzie zawierała dokładne terminy rozmów kwalifikacyjnych z Komisją powołaną przez Wójta Gminy. Informacja o wynikach zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Świerznie pod adresem [www.bip.swierzno.pl](http://www.bip.swierzno.pl).

Świerzno, dnia 21 marca 2013 roku.

  
**Wójt Gminy**  
**Krzysztof Atras**