

W ogłoszeniu z dnia 21 marca 2013 r. Wójta Gminy Świerzo o naborze na wolne stanowisko urzędnicze – Referent wprowadza się punkt „VI” i zmianę w punkcie X dotyczącą zmiany daty przyjmowania ofert.

OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY ŚWIERZO O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE –REFERENT po zmianach otrzymuje następujące brzmienie:

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Świerzo 13, 72- 405 Świerzo 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.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku referenta ds. wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,:

- a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wdrożeniem i sankcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy Świerzo,
- 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

prorowadzenie postępowań egzekucyjnych,

e) współdziałal 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.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie wynosi co najmniej 6%.

VII. 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.

VIII. 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.)".

IX. 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.

X. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać do **dnia 19 kwietnia 2013 roku**:

Osobiście - w sekretariacie Urzędu Gminy w Świerznie w godzinach pracy Urzędu tj. od godziny 7³⁰ do 15³⁰ lub pocztą - na adres: Urząd Gminy w Świerznie, Świerzno 13, 72-405 Świerzno (liczy się data wpływu).

XI. Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Świerzno.

XII. Inne informacje

Lista kandydatów, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Świerznie pod adresem www.bip.swierzno.pl. w dniu następnym tj. **23 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.

Świerzno, dnia 09 kwietnia 2013 r.

Wójt Gminy

Krzysztof Atras