

**Wójt Gminy Zagnańsk  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze –  
Podinspektor ds. gospodarki odpadami  
w Urzędzie Gminy w Zagnańsku**

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6 %.

|   |   |
|---|---|
| Jednostka                                     | <b>Urząd Gminy w Zagnańsku<br/>ul. Spacerowa 8<br/>26-050 Zagnańsk<br/>tel. 41 300 13 22 fax. 41 300 13 73<br/>e-mail: sekretariat@zagnansk.pl</b>  |
| Oferowane stanowisko                          | <b>Podinspektor ds. gospodarki odpadami</b>   |
| Wymagane wykształcenie                        | <b>wyższe I lub II stopnia</b>  |
| Wymagania związane ze stanowiskiem            | <b><u>1. Wymagania konieczne:</u></b><br><ol style="list-style-type: none"><li>1. Obywatelstwo polskie.</li><li>2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.</li><li>3. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe.</li><li>4. Wykształcenie wyższe – preferowane: ochrona środowiska, inżynieria środowiska, administracja.</li><li>5. Minimum 2-letni staż pracy.</li><li>6. Znajomość przepisów prawa związanych z problematyką na w/w stanowisku pracy, tj.:<ul style="list-style-type: none"><li>– ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,</li><li>– ustawa o odpadach,</li><li>– ustawa o gospodarce komunalnej,</li><li>– ustawa o samorządzie gminnym,</li><li>– Kodeks postępowania administracyjnego,</li></ul></li><li>7. Nieposzlakowana opinia.</li><li>8. Obsługa komputera oraz znajomość pakietu Microsoft Office.</li></ol> <b><u>2. Wymagania dodatkowe:</u></b><br><ol style="list-style-type: none"><li>1. Doświadczenie w zakresie gospodarki komunalnej i gospodarki odpadami.</li><li>2. Umiejętność obsługi komputera.</li><li>3. Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, komunikatywność, dyspozycyjność, dobra organizacja pracy, rzetelność, systematyczność i terminowość.</li></ol> |
| Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizacja zadań i obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.</li><li>2. Zimowe utrzymanie dróg gminnych, wygonów, parkingów, zatok autobusowych i ciągów pieszych.</li><li>3. Nadzór nad stanem technicznym pojemników na odpady i dokonywanie ewentualnych zakupów nowych kabin WC, koszy, kontenerów.</li><li>4. Prowadzenie rejestru koszenia terenów będących własnością gminy Zagnańsk.</li><li>5. Zakup odzieży roboczej w ramach środków BHP dla pracowników gospodarczych i kierowców.</li><li>6. Organizowanie i nadzór nad wywozem odpadów z kontenerów.</li><li>7. Prowadzenie spraw wynikających z wyroków sądowych dotyczących prac określonych w wyrokach oraz bieżące informowanie sądu.</li></ol>  |

|                              |  |
|------------------------------|--|
|                              | <p>8. Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem pracy na rzecz gminy Zagnańsk przez pracowników skierowanych przez GOPS.</p> <p>9. Analiza stanu technicznego pojemników na odpady i dokonywanie ich zakupu.</p> <p>10. Zakup kabin WC, koszy, kontenerów i ich utrzymanie.</p>  |
| Warunki pracy                | <p>1. Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy – przeciętnie 40 godzin tygodniowo.</p> <p>2. Praca biurowa z wykorzystaniem komputera oraz praca w terenie.</p> <p>3. Praca w budynku jednopiętrowym, usytuowanie stanowiska pracy w pokoju na piętrze budynku – bez możliwości wjazdu osób niepełnosprawnych (brak windy), pomieszczenie ogrzewane z dostępem do sanitariów na parterze i piętrze budynku.</p> <p>4. Wynagrodzenie – zgodnie z Zarządzeniem Nr 144/2014 Wójta Gminy Zagnańsk z dnia 16 września 2014 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Zagnańsku ze zm.</p> <p>5. Przewidywany termin zatrudnienia – lipiec 2019 r.</p>   |
| Wymagane dokumenty           | <p>1. List motywacyjny.</p> <p>2. Życiorys – curriculum vitae.</p> <p>3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.</p> <p>4. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia),</p> <p>5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,</p> <p>6. Podpisane czytelnie oświadczenia kandydata (do pobrania ze strony internetowej: <a href="http://www.zagnansk.biuletyn.net">www.zagnansk.biuletyn.net</a>):</p> <p>a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,</p> <p>b) o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,</p> <p>c) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,</p> <p>d) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,</p> <p>e) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na w/w stanowisku,</p> <p>f) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119 – RODO.</p> <p>7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania ze strony internetowej: <a href="http://www.zagnansk.biuletyn.net">www.zagnansk.biuletyn.net</a>).</p> <p><i>Wszystkie kserokopie muszą być potwierdzone „za zgodność z oryginałem”, datą i podpisem kandydata, natomiast dokumenty oryginalne muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.</i></p> |
| Termin składania dokumentów  | <p><b>Dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia 21 czerwca 2019 r. , do godziny 15<sup>00</sup></b><br/>(decyduje data wpływu do Urzędu).</p>   |
| Miejsce składania dokumentów | <p>Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście:<br/> <b>Punkt Obsługi Interesanta Urzędu Gminy w Zagnańsku</b><br/> <b>ul. Spacerowa 8</b><br/> <b>26-050 Zagnańsk</b></p> <p>lub przesłać pocztą na adres:<br/> <b>Urząd Gminy w Zagnańsku</b><br/> <b>ul. Spacerowa 8</b><br/> <b>26-050 Zagnańsk</b></p> <p>Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem oraz miejscem zamieszkania z dopiskiem:</p> <p><b>„Nabór na stanowisko: Podinspektor ds. gospodarki odpadami w Urzędzie Gminy w Zagnańsku”.</b></p>  |
| Dodatkowe informacje i uwagi | <p>1. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP Urzędu Gminy w Zagnańsku oraz na tablicy informacyjnej urzędu.</p> <p>2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Zagnańsk.</p> <p>3. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne można odbierać osobiście w Urzędzie Gminy pok. nr 4, w ciągu 1 miesiąca od dnia zamieszczenia ogłoszenia o wynikach naboru w BIP i na tablicy informacyjnej urzędu. W przypadku nieodebrania dokumentów w w/w terminie, zostaną protokołarnie zniszczone.</p>  |

- |  |   |
|--|---|
|  | <ol style="list-style-type: none"><li>4. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej: <a href="http://www.zagnansk.biuletyn.net">www.zagnansk.biuletyn.net</a>. oraz na tablicy informacyjnej urzędu.</li><li>5. Kandydat wyłoniony w drodze konkursu, przed zawarciem umowy o pracę obowiązany jest przedłożyć oryginał „Zapytania o udzielanie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.</li></ol> |
|--|---|

**WÓJT GMINY**

Wojciech Skafarski

