

OGŁOSZENIE O NABORZE

Urząd Gminy w Obrytem,
Obryte 185, 07-215 Obryte
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze :

stanowisko ds. gospodarki wodno-ściekowej i ochrony środowiska

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać niezbędne wymagania do zatrudnienia na stanowisku:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- d) posiada odpowiedni stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- e) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- g) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór :

- a) preferowane wykształcenie z zakresu ochrony środowiska,
- b) znajomość obsługi komputera (środowisko Windows, MS Office),
- c) znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Prawo ochrony środowiska, ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków, ustawy o odpadach, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o kulturze fizycznej, ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego,
- d) kreatywność, samodzielność, komunikatywność.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór :

- 1) zawieranie umów z indywidualnymi odbiorcami, nadzór nad przestrzeganiem postanowień zawartych w regulaminie zbiorowego zaopatrzenia w wodę oraz prowadzenie ewidencji , ewidencjonowanie należnych opłat oraz egzekwowanie ich terminowej realizacji, dochodzenie zaległości opłat za wodę i ścieki od jej odbiorców,
- 2) wydawanie zezwoleń na podłączenie do gminnej sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
- 3) realizacja zadań wynikających z przepisów w zakresie ochrony środowiska, w tym:
 - a) podejmowanie przypisanych prawem działań w przypadku stwierdzenia zagrożeń środowiska oraz współdziałanie z innymi organami w przypadkach zagrożeń i awarii,
 - b) wydawanie decyzji środowiskowych,
- 4) realizacja zadań wynikających z przepisów o odpadach, w tym:
 - a) przygotowywanie zezwoleń na świadczenie usług w zakresie usuwania, wykorzystywania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
 - b) bieżąca kontrola świadczenia usług w powyższym zakresie,
 - c) prowadzenie ewidencji umów na wywóz odpadów komunalnych,
- 5) w zakresie kultury fizycznej i sportu :
 - a) zapewnienie realizacji zadań gminy określonych w ustawie o kulturze fizycznej,
 - b) tworzenie warunków dla rozwoju sportu szkolnego,
 - c) pomoc w zakresie organizowania imprez sportowo - rekreacyjnych, w tym promowanie aktywnych form wypoczynku, zwłaszcza o charakterze rodzinnym,
 - d) współdziałanie ze stowarzyszeniami oraz innymi podmiotami w zakresie promowania i realizacji zadań w zakresie aktywnych form wypoczynku ,
 - e) zlecanie zadań w zakresie kultury fizycznej jednostkom nienależącym do sektora finansów publicznych, nadzór merytoryczny nad właściwą realizacją umów w powyższym zakresie,
- 6) wydawanie zaświadczeń w sprawach objętych stanowiskiem pracy,
- 7) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu działania stanowiska pracy,
- 8) prowadzenie zbiorów przepisów prawa w zakresie spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku,

9) wykonywanie dodatkowych zadań wynikających z poleceń przełożonych.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy - Praca w budynku Urzędu Gminy w Obrytem , 07-215 Obryte 185 w pomieszczeniu przystosowanym do pracy biurowej.

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się po terenie gminy, wewnątrz oraz na zewnątrz budynku.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty :

a) życiorys (CV),

b) kwestionariusz osobowy http://www.biuletyn.net/nt-bin/_private/obryte/140.pdf

c) list motywacyjny,

d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

e) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje,

f) kopie świadectw pracy; w przypadku gdy osoba ubiegająca się o zatrudnienie pozostaje w stosunku pracy winna przedłożyć zaświadczenie o zatrudnieniu, natomiast w przypadku odbywania stażu z Powiatowego Urzędu Pracy – kopię zaświadczenia o odbyciu stażu,

g) oświadczenie, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

h) oświadczenie, że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

i) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, obowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,

j) inne dokumenty potwierdzające przydatność na stanowisku pracy oraz inne wskazane przez kierownika jednostki .

7. List motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą: **Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. z m).**

8. Informacja o terminie i miejscu składania dokumentów:

1) Wymagane dokumenty należy złożyć do dnia 23.07.2012 r. w siedzibie Urzędu Gminy w Obrytem lub przesłać pocztą (liczy się dzień wpływu do Urzędu) na adres : Urząd Gminy w Obrytem, Obryte 185, 07-215 Obryte z dopiskiem : „Nabór na wolne stanowisko pracy w Urzędzie- stanowisko ds. gospodarki wodno-ściekowej i ochrony środowiska”

2) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie określonym w pkt 1 nie będą rozpatrywane i nie podlegają zwrotowi.

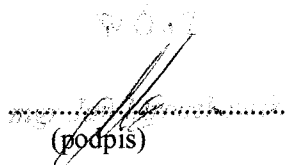
3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej **obryte.biuletyn.net** oraz tablicy ogłoszeń urzędu.

9. Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

10. Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1 etatu z tym, że pierwsza umowa może być zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością rozwiązania za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

Osoba zatrudniona otrzyma wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i obowiązującym w Urzędzie regulaminem wynagradzania pracowników .

Obryte, dn.10.07.2012 r.


(podpis)