

Żołyń, 29 maja 2017 r.

ORG.2110.1.2017

**OGŁOSZENIE O NABORZE**  
**na wolne stanowisko urzędnicze**

Wójt Gminy Żołyń ogłasza nabór kandydatów do pracy w **Urzędzie Gminy w Żołyń**,  
mieszczącym się pod adresem 37-110 Żołyń, ul. Rynek 22,  
na następującym stanowisku:

**Stanowisko do spraw**  
**ochrony środowiska i gospodarki komunalnej**

**1. Wymagania niezbędne** (*konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku*):

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych i pełnia praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie nieopozłakowanej opinii,
- wykształcenie wyższe,
- posiadanie co najmniej trzyletniego stażu pracy w urzędzie administracji samorządowej na stanowisku biurowym.

**2. Wymagania dodatkowe** (*pozwalające na optymalne wykonywanie zadań*):

- wykształcenie administracyjne,
- znajomość i umiejętność interpretacji przepisów prawa stosowanego na stanowisku pracy, na które prowadzony jest nabór, w tym w szczególności przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, Prawo ochrony środowiska, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o odpadach, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, o ochronie przyrody,
- umiejętność pracy z komputerem i oprogramowaniem biurowym,
- umiejętność tworzenia pism urzędowych,
- komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktów, prowadzenia rozmów i negocjacji,
- samodzielność i umiejętności organizacyjne,
- doświadczenie w pracy na stanowisku tożsamym.

Uwaga! Studia podyplomowe, kursy i szkolenia ukończone przez kandydata, a także posiadane przez niego uprawnienia, stanowić będą dodatkowy atut w procesie rekrutacyjnym, o ile będą potencjalnie możliwe do wykorzystania w pracy urzędu, do którego prowadzony jest nabór.

### **Warunki pracy na danym stanowisku:**

Stałym miejscem pracy będzie siedziba Urzędu Gminy w Żołyńi, ul. Rynek 22, 37-110 Żołyńia. Praca w wymiarze pełnego etatu. Wynagrodzenie za pracę ustalone zostanie zgodnie z regulaminem wynagradzania Urzędu Gminy w Żołyńi. Pracownik będzie miał dostęp do szkoleń związanych z przedmiotem pracy, zagwarantowany zwrot wydatków w przypadku wyjazdów służbowych, zapewnione przestrzeganie zapisów kodeksu pracy i regulaminu pracy. Stanowisko pracy wyposażone będzie w komputer wraz z oprogramowaniem odpowiednim do wykonywania zadań, zagwarantowany będzie dostęp do przepisów prawa i fachowej literatury. Ponadto pracodawca zapewnia wyposażenie stanowiska pracy w niezbędne urządzenia i materiały biurowe oraz środki przewidziane w przepisach o bezpieczeństwie i higienie pracy.

### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi, w tym w szczególności:
  - a) przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami,
  - b) prowadzenie kart gospodarstw zobowiązanych do uiszczania opłat za gospodarowanie odpadami,
  - c) rejestrowanie i kontrola wpłat za gospodarowanie odpadami wnoszonych przez zobowiązanych,
  - d) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w stosunku do podmiotów niewywiązujących się z obowiązku wnoszenia opłat za gospodarowanie odpadami,
  - e) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o umorzenia opłat za gospodarowanie odpadami,
  - f) prowadzenie sprawozdawczości związanej z gospodarką odpadami,
  - g) prowadzenie spraw związanych z likwidacją dzikich wysypisk,
  - h) prowadzenie rejestru działalności regulowanej przedsiębiorców,
  - i) wydawanie zaświadczeń przedsiębiorcom świadczącym usługi w zakresie gospodarki odpadami.
2. Spisywanie zeznań świadków poświadczających pracę w gospodarstwie rolnym rodziców - dla osób potrzebujących takiego potwierdzenia do realizacji uprawnień pracowniczych.
3. Opracowywanie i przekazywanie informacji związanych z zadaniami prowadzonymi na stanowisku pracy oraz sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego.
4. Przygotowywanie dla potrzeb wójta oraz w celu przedstawienia radzie gminy projektów sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań.
5. Pełnienie zastępstwa na stanowisku obsługi sekretariatu urzędu gminy oraz na stanowisku pracy ds. gospodarki mieniem komunalnym w zakresie prowadzenia spraw związanych z nadawaniem numerów budynkom i spraw dot. sprzedaży nieruchomości mienia gminnego.
6. Wykonywanie innych zadań i poleceń służbowych związanych z pracą na stanowisku, na które prowadzony jest nabór.

**Wymagane niezbędne dokumenty i oświadczenia:**  
(dokumenty te mogą być złożone w oryginale lub kserokopii)

1. Życiorys.
2. List motywacyjny.
3. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
4. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i pełni praw publicznych.
5. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Dokument potwierdzający posiadanie wykształcenia wyższego.
7. Dokument potwierdzający posiadanie co najmniej trzyletniego stażu pracy w urzędzie administracji samorządowej na stanowisku związanym z wykonywaniem czynności biurowych.
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku, na które prowadzona jest rekrutacja.
9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji następującej treści : „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji przez Urząd Gminy w Żołyńi procesu rekrutacji na stanowisko pracy ds. gospodarki mieniem komunalnym zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych*”.
10. Fakultatywnie: dokumenty potwierdzające spełnianie wymagań dodatkowych, np. posiadane dyplomy studiów podyplomowych, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, zdobytych kwalifikacjach.

**Termin i miejsce składania dokumentów:**


Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Kandydat na stanowisko do spraw ochrony środowiska i gospodarki komunalnej**” należy składać w terminie **do dnia 9 czerwca 2017 roku, do godz. 15:30** pod adresem: **Urząd Gminy Żołyńia, 37-110 Żołyńia, ul. Rynek 22**, pok. 102 – sekretariat urzędu. Zgłoszenia dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

**Inne informacje:**

Wskaźnik zatrudnienia w Urzędzie Gminy w Żołyńi osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznia ogłoszenia o naborze – był niższy niż 6%.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania niezbędne wyszczególnione w niniejszym ogłoszeniu zostaną poinformowani indywidualnie o terminach postępowania rekrutacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

**Zatrudnienie pracownika wylonionego w konkursie  
planowane jest od 1 lipca 2017 r.**

WÓT  
  
mgr Andrzej Benedyk