

Zarządzenie Nr Or.0050.69.2012
Wójta Gminy Żytno
z dnia 14 grudnia 2012 r.

W sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Żytno

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153,poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz.717 i Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138 poz. 974 i Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz.1241; z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146; Nr 106, poz. 675, Nr 40 poz. 230; z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 217, poz. 1281 i Nr 149, poz. 887), art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.) oraz Zarządzenia Nr Or. 0151-65/10 Wójta Gminy Żytno z dnia 20.grudnia 2010 r. w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, zarządzam co następuje:

- § 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Żytnie – na *Podinspektora do spraw gospodarki odpadami*
- § 2. Postępowanie w sprawie naboru na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna w składzie:
1. Mieczysław Zyskowski – przewodniczący
 2. Maria Piekarska – członek
 3. Tomasz Jędryka – członek
- § 3. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
- § 4. Ustalam dzień 20 grudnia 2012 r. dniem publikacji ogłoszenia na tablicy ogłoszeń i BIP oraz stronie internetowej Gminy Żytno.
- § 5. Ustalam dzień 07 stycznia 2013 r terminem do składania dokumentów przez kandydatów.
- § 6. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi.
- § 7. Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.



Wójt Gminy

mgr Janusz Czapla

Wójt Gminy Żytno
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Podinspektora do spraw gospodarki odpadami.

1. Wymagania niezbędne

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) posiadanie co najmniej wykształcenia średniego oraz 3-letniego stażu pracy lub wykształcenia wyższego,
- 4) osoba nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowego,
- 5) cieszyć się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów: ustawy dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1591), Kodeksu postępowania administracyjnego (ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r (t.j.Dz. U. Nr 98, poz.1071 z 2000r), ustawy z dn.29.08.1997 r.– Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. Nr 8 poz. 60 z 2005r.), ustawy z dnia 13 kwietnia 1996r.o utrzymaniu i czystości i porządku w gminach (t.j.Dz.U z 2012 r. poz. 391) ,
- 2) odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych zadań,
- 3) komunikatywność,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) systematyczność,
- 6) umiejętność samodzielnego, sprawnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań na przedmiotowym stanowisku,
- 7) terminowość w wykonywaniu zadań,
- 8) biegła znajomość obsługi komputera i programów użytkowych,
- 9) mile widziane doświadczenie zawodowe w administracji,
- 10) preferowane wykształcenie wyższe.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku w szczególności obejmować będzie:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu utrzymania porządku i czystości w gminie w zakresie odpadów komunalnych;
- 2) współudział w przygotowaniu dokumentów przetargowych w tym specyfikacji istotnych warunków zamówienia na odbiór odpadów;
- 3) wdrożenie i weryfikacja deklaracji od właścicieli nieruchomości;
- 4) naliczanie oraz egzekwowanie opłat za odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wynikających ze znowelizowanej ustawy o odpadach;
- 6) nadzór nad organizacją odbioru i wywozu odpadów stałych i ciekłych na terenie gminy;
- 7) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbiór odpadów stałych od instytucji i podmiotów gospodarczych prowadzących działalność gospodarczą na terenie gminy;
- 8) sporządzanie zbiorczych sprawozdań zestawień masy i rodzajów odpadów odebranych przez podmioty gospodarcze działające na terenie gminy;
- 9) zapewnienie utrzymania czystości na terenach komunalnych gminy;
- 10) obsługa programu informatycznego obsługującego system odbioru odpadów komunalnych;

- 11) udział w czynnościach kontrolnych dotyczących realizacji obowiązku w pozbywaniu się nieczystości stałych i ciekłych zgodnie z regulaminem porządku i czystości w gminie;
- 12) tworzenie warunków do selektywnej zbiórki, segregacji i składowania odpadów podlegających odzyskowi i współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi i osobami podejmującymi zbieranie i zagospodarowywanie tego rodzaju odpadów;
- 13) współudział w przygotowywaniu kampanii informacyjnej na temat praw i obowiązków właścicieli nieruchomości zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 14) dokonywanie stałej samokontroli wykonywanej przez siebie pracy, wspieranie i promowanie wartości etycznych poprzez codzienne postępowanie i podejmowane decyzje;
- 15) archiwizowanie wytworzonej dokumentacji na zajmowanym stanowisku;
- 16) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca w pomieszczeniu biurowym w pełnym wymiarze czasu pracy - 40 godzin tygodniowo. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie warunków szkodliwych i uciążliwych.

Występować będzie bezpośredni kontakt z petentami.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Żytno w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Żytno w miesiącu listopadzie 2012 r. nie wyniósł co najmniej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
(poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie)
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie),
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie),
- 6) referencje z poprzednich miejsc pracy,
- 7) kwestionariusz osobowy,
- 8) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zawierające klauzulę: " Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy 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. zm./oraz ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r."/
- 11) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonywałby w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,

- 12) w przypadku dopuszczenia do ubiegania się o stanowisko urzędnicze, obywateli Unii Europejskiej, oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub innych przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP, dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, o którym mowa w przepisach ustawy o pracownikach samorządowych,
- 13) w przypadku stosowania w ogłoszonym konkursie art.13a ust.2 ustawy (jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy), kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (poświadczona za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora do spraw gospodarki odpadami ”** do dnia **07 stycznia 2013 roku do godz. 12:00** pod adres: Urząd Gminy w Żytnie ul. Krótka 4, 97-532 Żytno , pok. Nr 1.