

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE**

**WÓJT GMINY SZELKÓW
o g ł a s z a**

**nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Szelkowie**

I. Nazwa stanowiska pracy:

do spraw utrzymania czystości i porządku w gminie

II. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać niezbędne wymagania:

- 1/ jest obywatelem polskim,
- 2/ ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3/ posiada wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 4/ nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5/ posiada minimum 3 lata stażu pracy w administracji samorządowej lub rządowej,
- 6/ posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- 7/ cieszy się nieposzlakowaną opinią.

III. Wymagania dodatkowe:

- 1/ wskazana wiedza specjalistyczna z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody, w tym m.in. przepisów prawa w zakresie utrzymania czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach, ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 2/ znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 3/ preferowane doświadczenie w pracy związane z wydawaniem decyzji administracyjnych,
- 4/ znajomość obsługi komputera w zakresie oprogramowania Microsoft Office, Word i Excel,
- 5/ preferowane miejsce zameldowania na pobyt stały teren Gminy Szelków.

IV. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1/ nadzór nad realizacją obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie przez właścicieli nieruchomości,
- 2/ nadzór i podejmowanie odpowiednich działań w zakresie utrzymania czystości i porządku w gminnych obiektach użyteczności publicznej, przystanków autobusowych, itp.
- 3/ prowadzenie ewidencji osób i podmiotów gospodarczych zobowiązanych do usuwania odpadów komunalnych oraz rozliczanie należności w tym zakresie,
- 4/ przygotowywanie kalkulacji opłat za odbiór odpadów komunalnych produkowanych przez osoby fizyczne i podmioty gospodarcze,
- 5/ prowadzenie i aktualizacja gminnego planu gospodarki odpadami,
- 6/ prowadzenie postępowań egzekucyjnych w zakresie ściągalności opłat za wywóz odpadów komunalnych,

Podległość służbowa – pracownik będzie podlegać Kierownikowi Referatu Gospodarki Gruntami, Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa, Zamówień Publicznych i Inwestycji.

V. Wymagane dokumenty:

- 1/ list motywacyjny
- 2/ CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej
- 3/ kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 4/ dokument poświadczający wykształcenie (poświadczona za zgodność kopia dyplomu)
- 5/ inne dodatkowe dokumenty poświadczające posiadane kwalifikacje i umiejętności
- 6/ kopie świadectw pracy
- 7/ pisemne oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne
- 8/ pisemne oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych 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 ze zm.)
- 9/ pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 10/ opinia o pracy lub referencje.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego

Rejestru Karnego z datą wystawienia nie wcześniejszą niż 2 miesiące przed złożeniem oferty.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ Nabór na stanowisko pracy ds. utrzymania czystości i porządku w gminie” w Sekretariacie Urzędu Gminy w Szelkowie lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Szelkowie, Stary Szelków 39, 06-220 Stary Szelków.

Termin składania dokumentów upływa dnia 19 października 2012 r. o godz. 15.00 (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy).

Kandydaci zakwalifikowani do dalszego postępowania zostaną powiadomieni o miejscu i czasie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych.

Oferty niekompletne, nie podpisane lub otrzymane po określonym terminie nie będą rozpatrywane.


WÓJT
mgr inż. Arnold Maciej Grossmann