

WÓJT GMINY WYRY

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w pełnym wymiarze czasu pracy, tj. 1/1 etat
w **Referacie Gospodarki Komunalnej i Inwestycji**
Urzędu Gminy w Wyrach, ul. Dąbrowszczaków 133

1. Wymagania niezbędne (obligatoryjne):

- *obywatelstwo polskie,*
- *pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,*
- *nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,*
- *cieszy się nieposzlakowaną opinią,*
- *wykształcenie wyższe,*
- *doświadczenie zawodowe – minimum 6 miesięczny staż pracy w administracji publicznej.*
- *znajomość ustawy utrzymywaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym wraz z przepisami wykonawczymi,*
- *znajomość i umiejętność stosowania procedur udzielania zamówień publicznych,*
- *bardzo dobra obsługa systemów komputerowych - w szczególności MS Office (Word, Excel, PowerPoint),*
- *umiejętność sporządzania dokumentów urzędowych.*

2. Wymagania dodatkowe:

- *umiejętność podejmowania decyzji,*
- *samodzielność,*
- *umiejętność pracy w zespole,*
- *własna inicjatywa,*
- *rzetelność,*
- *komunikatywność,*
- *skrupulatność,*
- *dokładność i terminowość w powierzonych zadaniach, umiejętności analityczne zarządzania projektem,*
- *umiejętność interpretowania przepisów i wykorzystanie ich w praktyce.*

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zadania główne:

- 1) *prowadzenie całokształtu spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie gminy,*
- 2) *wdrożenie i obsługa systemu informatycznego odbioru odpadów komunalnych,*
- 3) *wdrożenie przepisów w zakresie działalności podmiotów w zakresie odbioru i transportu odpadów,*
- 4) *utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,*
- 5) *prowadzenie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,*

- 6) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbiór odpadów ciekłych od właścicieli nieruchomości i podmiotów gospodarczych gminy,
- 7) organizacja przetargów na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarowania odpadami,
- 9) nadzór nad organizacją odbioru i wywozu odpadów komunalnych i ciekłych na terenie Gminy,
- 10) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy.

Zadania pomocnicze

- ewidencja i archiwizowanie powierzonej dokumentacji,
- obsługa systemów informatycznych wspomagających pracę na stanowisku,
- dysponowanie środkami finansowymi przyznanymi w ramach zadań.

4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania w Urzędzie Gminy Wyry – Sekretariat, lub ze strony internetowej: <http://bip.ugwyry.rekord.pl> w zakładce *rekrutacja/ informacje ogólne*)
- kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- w przypadku osób niepełnosprawnych kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach zajęć obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
- oświadczenie - zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych,
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

5. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Istnieje bariera architektoniczna utrudniająca dostanie się na pierwsze i drugie piętro budynku (brak windy). Pomieszczenie znajduje się na parterze. Zapewniony jest dostęp na parter budynku poprzez podjazd dla niepełnosprawnych oraz dostęp do pomieszczenia sanitarnego.
6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **jest niższy niż 6%**.
7. Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane oraz poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem (w przypadku kserokopii

dokumentów) i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia **19 grudnia 2012r do godz. 15.30** pod adresem:

Urząd Gminy w Wyrach ul. Dąbrowszczaków 133, 43-175 Wiry w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze do Referatu GKI – odpady”.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Sekretariatu Urzędu Gminy), nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać u Kierownika Referatu – Ewa Taut (032) 325 68 20 lub u Sekretarza Gminy Wiry (032) 3 256 802.

8. Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do drugiego etapu konkursu zostaną pisemnie poinformowani o dopuszczeniu do dalszego etapu.
9. Forma zatrudnienia – umowa na czas określony, z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony.
10. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Wiry przy ul. Dąbrowszczaków 133.
11. Aplikacje, złożone przez kandydatów w ramach naboru, nie podlegają zwrotowi i są archiwizowane na zasadach wynikających z przepisów szczególnych.

**WÓJT GMINY
WIRY**

mgr Barbara Prasol

Hand