OGŁOSZENIE NR OKA.2110.1.2012

WÓJT GMINY MOSZCZENICA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W URZĘDZIE GMINY W MOSZCZENICY
UL. KOSOWSKA 1, 97 – 310 MOSZCZENICA

Podinspektor ds. Gospodarki Odpadami

.....
nazwa stanowiska pracy

1. **Wymagania niezbędne:**
   a) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku, tj. wykształcenie wyższe,
   b) doświadczenie zawodowe: 2 lata stażu pracy przy wykonywaniu podobnych czynności,
   c) brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne, nieposzlakowana opinia,
   d) wymagania określone w art. 6 ust. 1 i ust. 3 pkt. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

2. **Wymagania dodatkowe:**
   a) mile widziane wykształcenie wyższe w zakresie ochrony środowiska,
   b) znajomość: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o finansach publicznych, Prawa Ochrony Środowiska, Prawa Zamówień Publicznych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Kodeksu Cywilnego, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz rozporządzeń wykonawczych do ww. aktów,
   c) znajomość obsługi komputera,
   d) predyspozycje osobowościowe: sumienność, obowiązkowość, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dobra organizacja pracy, dyspozycyjność, punktualność.

3. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
   a) załatwianie spraw związanych z wysyłaniem i przyjmowaniem ankiet oraz ich analiza w celu ustalenia liczby gospodarstw, mieszkańców i rodzaju odpadów,
   b) opracowanie regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie,
   c) opracowanie projektów uchwał oraz nadzór nad ich wykonaniem m.in. w sprawach:
      - metody ustalania opłaty oraz wysokości stawki,
      - terminu, częstotliwości i trybu uiszczania opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
      - wzoru deklaracji o wysokości opłat,
      - szczegółowego sposobu i zakresu świadczenia usług w zakresie odbierania odpadów,
      - górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli,
   d) prowadzenie spraw związanych z przetargiem na odbieranie odpadów,

e) nadzorowanie i kontrola firm wywozowych oraz kontrola ilości odpadów deklarowanych przez mieszkańców,
f) naliczanie opłaty śmieciowej,
g) prowadzenie aktualizacji osób zamieszkałych na terenie gminy celem naliczenia właściwej wysokości opłaty,
h) opracowywanie informacji przewidzianych do udostępnienia na stronie internetowej,
i) zapewnienie warunków niezbędnych dla ochrony środowiska przed odpadami oraz działania na rzecz utrzymania czystości i porządku w gminie, likwidowanie dzikich wysypisk śmieci,
j) prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką wodno – ściekową w zakresie sieci wodociągowej, kanalizacji sanitarnej i kanalizacji deszczowej w tym:
   - uzgadnianie przebiegów planowanych sieci i przyłączy,
   - wydawanie wszelkich niezbędnych dokumentów m.in: decyzji, postanowień, uzgodnień, opinii w zakresie gospodarki wodno – ściekowej,
   - prowadzenie kontroli nad prawidłową eksploatacją przez Przedsiębiorstwo Komunalne sp. z o.o. urządzeń wodno – ściekowych stanowiących mienie komunalne Gminy Moszczenica.

4. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**
Miejsce pracy: Praca w budynku Urzędu. Budynek wyposażony w podjazd, toaletę częściowo przystosowaną do osób niepełnosprawnych, brak windy.
Charakter stanowiska pracy: Praca biurowa, stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się w terenie

5. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia**
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%.

6. **Wymagane dokumenty:**
a) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
b) własnoręcznie podpisany życiorys – curriculum vitae,
c) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
d) dokument poświadczający wymagany staż pracy (kserokopie świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu),
e) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy,
f) własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności,
g) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach,
h) własnoręcznie podpisane oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodne z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)".

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia dodatkowo kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Kopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone za zgodność przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.

7. **Termin składania dokumentów:**
   do **8 listopada 2012 roku** (czwartek) **godz. 15:30**.
   Dokumenty złożone są w terminie, jeśli wpłyną do Urzędu przed upływem ww. terminu. Dokumenty złożone po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

8. **Miejsce składania dokumentów**:
   Urząd Gminy w Moszczenicy, ul. Kosowska 1, 97-310 Moszczenica. Dokumenty składa się w kopercie z adnotacją „nabór na wolne stanowisko pracy, ogłoszenie nr OKA.2110.1.2012".

