

Zarządzenie Nr 21/2013
Wójta Gminy Inowódz z dnia 21 czerwca 2013r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Inowódz

i powołania komisji rekrutacyjnej

Na podstawie art. 19 ust. 8 Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223,poz.1458) w związku z Zarządzeniem Nr 7/2006 Wójta Gminy Inowódz z dnia 24 marca 2006 r. w sprawie ustalenia procedury naboru pracowników samorządowych na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Inowłodzu zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór na stanowiska :

- Stanowisko ds.gospodarki odpadami (1/2 etatu)

§ 2. Powołuje się komisję rekrutacyjną w następującym składzie:

1. Jan Żerek – przewodniczący

2. Elżbieta Kośka

3. Janina Gostyńska

§ 3. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Zenon Chójnacki

Wójt Gminy Inowódz

ogłasza nabór na stanowisko ds. gospodarki odpadami - (1/2 etatu)

w Urzędzie Gminy Inowódz

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne :

- a) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
- b) nieposzlakowana opinia,
- c) wykształcenie wyższe : ochrona środowiska ,ekonomiczne, administracyjne ,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku

2. Wymagania dodatkowe :

- a) preferowane wykształcenie wyższe kierunkowe(ochrona środowiska, gospodarka odpadami),
- b) znajomość przepisów :
 - ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
 - ustawy o samorządzie gminnym i pracownikach samorządowych,
 - ustawy o odpadach,
 - ustawy o ochronie środowiska,
 - Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - oraz przepisów wykonawczych wydanych na podstawie powyższych ustaw,
- c) obsługa komputera,
- d) prawo jazdy kat. B

3. Zakres wykonywanych czynności na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy Inowódz,
- 2) wdrażanie nowych przepisów w zakresie działalności podmiotów w zakresie odbioru i transportu odpadów płynnych,
- 3) obsługa systemu informatycznego odbioru odpadów komunalnych,
- 4) stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych i sezonowych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
- 5) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
- 6) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 7) planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wynikających ze znowelizowanej ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
- 9) opracowywanie projektów decyzji w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi, pozbywania się

nieczystości płynnych oraz realizowania obowiązków wynikających z regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Inowódz,

- 10) przyjmowanie i prowadzenie weryfikacji deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 11) opracowywanie wniosków i współdziałanie z odpowiednimi komórkami Urzędu w celu pozyskania środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych,
- 12) współdziałanie w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych, opracowywanie SIWZ do zamówienia,
- 13) współdziałanie w opracowywaniu potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz stała ich weryfikacja,
- 14) przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dot. gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 15) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,
- 16) sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi
- 17) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów
- 18) przygotowywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie gminy
- 19) monitoring prawidłowości realizacji umowy na wywóz odpadów komunalnych, przez przedsiębiorcę (zgodność z harmonogramem, odbiór odpadów wielkogabarytowych, elektroprzętu, zielonych, prawidłowości wystawianych sprawozdań kwartalnych oraz kart odpadów i realizacji pozostałych obowiązków wynikających z umowy)

4. Warunki zatrudnienia

- a) Praca w wymiarze ½ pełnego wymiaru czasu pracy,
- b) Praca administracyjno-biurowa w Referacie Gospodarki Nieruchomościami , Rolnictwa i Ochrony Środowiska – podległość Kierownik Referatu,-
- c) siedziba Urząd Gminy Inowódz,- parter (budynek nie dostosowany do osób niepełnosprawnych),
- c) praca z monitorem ekranowym,
- d) obsługa urzędzeń biurowych,
- e) W zależności od potrzeb praca w terenie ,
 1. W przypadku kandydata podejmującego pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym. umowa o prace będzie zawarta na czas określony. nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
 2. Podpisanie umowy zostanie poprzedzone badaniami lekarskimi w zakresie medycyny pracy,
 3. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy.

1. W miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Inowłódz w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny i CV;
- 2) uwierzytelnione odpisy dyplomu i świadectw dokumentujących posiadane kwalifikacje;
- 3) dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe z uwzględnieniem osiągnięć w tym zakresie;
- 4) oświadczenie o niekaralności;
- 5) zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym zatrudnienie na stanowisku. (lekarz I kontaktu)

7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) termin: do 04.07.2013r. do godz. 15.00
- 2) sposób składania dokumentów: w zamkniętej kopercie, osobiście lub listem poleconym z dopiskiem na kopercie **„Nabór na stanowisko ds. gospodarki odpadami „**
- 3) miejsce: Sekretariat Urzędu Gminy- lub na adres Urząd Gminy Inowłódz ul. Spalska 2, 97-215 Inowłódz .Dodatkowe informacje można uzyskać w pokoju Nr 1 - UG Inowłódz lub pod tel. (44 710 12 33)

Na dokumentach prosimy o dopisanie następującej klauzuli: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dn. 29.08.97r. o ochronie danych Osobowych Dz.U. Nr 133 póź. 883)*

Kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu kontaktowego.

Lista kandydatów którzy spełnili wymogi formalne i tym samym zakwalifikowali się do II etapu zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej (bip.inowlodz.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Inowłódz.

Do naboru mogą przystąpić jedynie kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne, o których mowa w pkt. 6.

Wójt zastrzega sobie prawo odwołania naboru bez podania przyczyny

8. Dodatkowe informacje:

- aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie nie będą rozpatrywane.

- kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną zawiadomieni o terminie postępowania sprawdzającego.

- informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy (bip.inowlodz.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Inowłódz.

Wójt Gminy Inowłódz zastrzega sobie prawo odstąpienia od naboru bez podania przyczyny