

Wójt Gminy Baboszewo
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

1. Referent ds. Gospodarowania odpadami komunalnymi i ochrony środowiska
(nazwa stanowiska pracy)

2. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe, preferowane administracyjne, prawnicze lub ochrona środowiska
- b) doświadczenie zawodowe – min. 6 miesięcy w administracji samorządowej
- c) wymagania ustawowe - obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych, nieposzlakowana opinia, stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku
- d) znajomość przepisów z zakresu:
 - ustawy o samorządzie gminnym
 - ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach
 - ustawy o odpadach
 - ustawy o finansach publicznych
 - ustawy ordynacja podatkowa
 - ustawy kodeks postępowania administracyjnego
 - ustawy prawo ochrony środowiska
 - ustawy o ochronie przyrody
 - ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych
 - ustawy o ochronie przeciwpożarowej
 - aktów wykonawczych do ww. ustaw
 - regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Baboszewo

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów z zakresu:
 - a) instrukcji kancelaryjnej,
 - b) instrukcji archiwalnej,
- 2) umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
- 3) sumienność
- 4) obowiązkowość
- 5) dokładność
- 6) dyspozycyjność
- 7) umiejętność pracy w zespole

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) Zadania ogólne

- a) przygotowywanie wymaganych projektów uchwał, związanych z systemem gospodarowania odpadami, zgodnie z ustawą o utrzymaniu porządku i czystości w gminach,
- b) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na odbieranie i zagospodarowanie odpadów komunalnych
- c) obsługa administracyjna związana z funkcjonowaniem systemu gospodarowania odpadami m.in. aktualizacja bazy danych właścicieli nieruchomości, analiza i weryfikacja deklaracji złożonych przez właścicieli nieruchomości o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, ustalanie wymiaru opłat, księgowanie opłat
- d) wydawanie wymaganych decyzji administracyjnych

- e) opiniowanie podań i przygotowywanie projektów decyzji w sprawie stosowania ulg w spłacie zobowiązań z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi
- f) prowadzenie ewidencji analitycznej opłat
- g) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi

2) Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) Miejsce wykonywania pracy: siedziba Urzędu Gminy w Baboszewie, ul. Warszawska 9A, parter (likwidacja barier architektonicznych w całym budynku)
- b) wymiar czasu pracy: dobową normą czasu pracy – 8 godzin (w godzinach od 7:30 do 15:30), tygodniową normą czasu pracy – 40 godzin (5-cio dniowy tydzień pracy od poniedziałku do piątku)
- c) wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Baboszewo w zależności od posiadanych kwalifikacji zawodowych oraz stażu pracy
- d) częstotliwość wypłaty wynagrodzenia – 1 raz w miesiącu z dołu za miesiąc przepracowany w dniu 28 każdego miesiąca
- e) urlop wypoczynkowy: zgodnie z Kodeksem pracy

3) Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%: wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Baboszewo w styczniu 2016 roku był niższy niż 6%.

5. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. kwestionariusz osobowy, (druk dostępny na stronie www.ugbaboszewo.bip.org.pl)
4. kserokopie świadectw pracy,
5. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie / dyplom lub zaświadczenie o ukończeniu studiów
6. kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach przydatnych na danym stanowisku
7. oświadczenia kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
9. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.

Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

6. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt 5 ppkt 4,5,6 powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
7. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy

powinny być opatrzone klauzulą: "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 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015, poz. 2135) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202)" i własnoręcznym podpisem.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Baboszewo / pokój nr 4 lub przesłać pocztą w terminie do dnia **15 lutego 2016 roku do godz. 10:00** na adres: Urząd Gminy Baboszewo, 09-130 Baboszewo, ul. Warszawska 9A, w zaklejonych kopertach z dopiskiem : /Dotyczy naboru na stanowisko **Referent ds. Gospodarowania odpadami komunalnymi i ochrony środowiska**. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Baboszewo www.ugbaboszewo.bip.org.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Baboszewo.

10. Inne informacje:

KOMISJA powołana przez Wójta Gminy Baboszewo działa dwuetapowo:

I etap – zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania

II etap – przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa na czas określony, z możliwością dalszego zatrudnienia po uzyskaniu pozytywnej opinii pracodawcy.

WÓJT
Sobeccki Tomasz
mgr Tomasz Sobeccki