

Wójt Gminy Stegna
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów
na stanowisko ds. funduszu sołeckiego i gospodarki komunalnej w referacie
gospodarki odpadami i ochrony środowiska w Urzędzie Gminy w Stegnie
z dnia 2 września 2022 r.

I. Stanowisko pracy: Pracownik ds. funduszu sołeckiego i gospodarki komunalnej w referacie gospodarki odpadami i ochrony środowiska.

II. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie średnie lub wyższe;
- staż pracy: brak;
- posiadanie obywatelstwa polskiego lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- znajomość techniki pracy biurowej, w tym bardzo dobra umiejętność obsługi komputera;
- ukończone 18 lat życia, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełnych praw publicznych;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- umiejętność sprawnej organizacji pracy, komunikatywność, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, elokwencja, dyskrecja, lojalność, szacunek do drugiego człowieka, wytrwałość, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy z dokumentami elektronicznymi,
- znajomość przepisów prawa: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, KPA, ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawa o funduszu sołeckim. Prawo zamówień publicznych,
- umiejętność obsługi komputera: internet, poczta elektroniczna, pakiety biurowe: (edytor tekstu).

III. Wymagania dodatkowe:

- preferowany kierunek studiów związany z zakresem zadań lub charakterem stanowiska ds. funduszu sołeckiego i gospodarki komunalnej,
- preferowany staż pracy związany z zakresem zadań zgodnym z ogłoszeniem,
- znajomość zasad redagowania pism urzędowych,
- łatwość nawiązywania kontaktów,
- dyspozycyjność, samodzielność,
- prawo jazdy Kat. B

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Podejmowanie działań zmierzających do prawidłowego segregowania odpadów komunalnych,

- inicjowania kampanii informacyjnej i edukacyjnej
 - opracowywanie ulotek,
 - współpraca ze szkołami w zakresie współorganizowania konkursów, prelekcji dla dzieci szkolnych;
 - inicjowanie działań zmierzających do upowszechnienia selektywnej zbiórki odpadów komunalnych;
- b) Współdziałanie w kontrolach u właścicieli posesji przeprowadzanych przez Straż Gminną;

- c) Weryfikacja deklaracji składanych przez mieszkańców dotyczących ustalenia opłat za wywóz nieczystości;
 - d) Księgowanie deklaracji w programie informatycznym i nanoszenie aktualizacji;
 - e) Prowadzenie ewidencji:
 - właścicieli nieruchomości niezamieszkałych, na których powstają odpady komunalne;
 - właścicieli gospodarstw domowych objętych gminnym systemem gospodarki odpadami;
 - zgłaszanych interwencji.
2. Prowadzenie spraw dot. realizacji zadań finansowanych z Funduszu sołectkiego ;
 - a) gromadzenie całej dokumentacji dot. realizacji zadań z podziałem na poszczególne sołectwa;
 - b) przyjmowanie wniosków przyjętych do realizacji uchwałą Zebrania Wiejskiego;
 - c) współdziałanie w opiniowaniu wniosków
 - d) koordynowanie realizacji zadań przyjętych do wykonania we współpracy z innymi pracownikami oraz jednostkami pomocniczymi;
 - e) współpraca z sołectwami w zakresie uzgodnienia sposobu realizacji planowanych zadań oraz rozliczenia wykonanych zadań;
 - f) sporządzanie wykazu środków trwałych, które w wyniku zrealizowanych zadań zostały rozliczone;
 - g) kontrola stanu technicznego obiektów powstających w ramach funduszu sołectkiego (przeгляdy techniczne, atesty);
 3. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie gospodarowania odpadami i ochrony środowiska.
 4. Organizacja sprzątnięcia, wywozu i unieszkodliwiania z terenów publicznych zwłok bezdomnych i dzikich zwierząt oraz współdziałanie z przedsiębiorcami prowadzącymi działalność w tym zakresie.
 5. Współpraca w przygotowywaniu projektów uchwał, zarządzeń i regulaminów w sprawach wynikających z zakresu czynności.
 6. Współpraca w rozliczaniu otrzymanych dotacji na zadania realizowane w ramach zakresu czynności.
 7. Zastępowanie pracownika ds. gospodarki komunalnej.
 8. Stała obsługa elektronicznego obiegu dokumentów zgodnie z instrukcją.
 9. Dokonywanie wstępnej oceny celowości operacji gospodarczych powodujących powstania zobowiązań związanych ze sprawami prowadzonymi na zajmowanym stanowisku pracy.
 10. Przygotowanie pod względem merytorycznym, legalności i zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych spraw związanych z zajmowanym stanowiskiem.
 11. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta, Skarbnika Gminy, Sekretarza Gminy, Kierownika referatu.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Życiorys CV (wraz z podaniem numeru telefonu kontaktowego).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie (bip.stegna.pl) lub w siedzibie Urzędu Gminy w Stegnie – w referacie społeczno-organizacyjnym (pok.11, I p.)
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje, doświadczenie zawodowe (kopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu).
5. Oświadczenie o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

6. Oświadczenie, iż stan zdrowia kandydata pozwala mu pracować na danym stanowisku.
7. Klauzula informacyjna.
8. Oświadczenie – zgoda na przetwarzanie danych osobowych wg poniższego wzoru:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracownika ds. funduszu sołeckiego i gospodarki komunalnej przez Urząd Gminy w Stegnie.

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

Oświadczenia winny być podpisane własnoręcznie.

Wzory dokumentów wymaganych w procesie rekrutacji można pobrać w zakładce: http://bip.stegna.pl/221/Wymagane_Dokumenty_i_Oswiadczenia/

Brak podpisu na oświadczeniach, CV, liście motywacyjnym, kwestionariuszu, klauzuli informacyjnej oraz oświadczeniu – wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.

VI. Warunki zatrudnienia:

- w pełnym wymiarze czasu pracy;
- kandydat podejmujący pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w czasie trwania zawartej na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy umowy o pracę, odbywa służbę przygotowawczą zakończoną zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym;
- praca administracyjno-biurowa, zmienne tempo pracy; praca w siedzibie Urzędu, w terenie,
- przed zawarciem umowy o pracę kandydat będzie zobowiązany do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności.

VII. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Stegnie w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru nie przekraczał 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

VIII. Wymogi formalne:

Wymagane dokumenty należy złożyć lub przesłać zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem oraz miejscem zamieszkania z dopiskiem: „**Nabór na pracownika na stanowisko ds. funduszu sołeckiego i gospodarki komunalnej**” w terminie **do dnia 16 września 2022 r. do godz. 14.00** (decyduje data złożenia przez kandydata wymaganych dokumentów bezpośrednio w siedzibie Urzędu, a w przypadku, gdy zostały nadane drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do Urzędu) na adres: Urząd Gminy w Stegnie, 82-103 Stegna, ul. Gdańska 34. Zgłoszenia dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania konkursowego zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.stegna.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Stegnie, ul. Gdańska 34, 82-103 Stegna.

WOJT
Stegna
mgr Ewa Dąbska