

Wójt Gminy Stegna
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Stegnie
z dnia 6 grudnia 2021 r.

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

II. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie średnie lub wyższe: preferowany kierunek studiów związany z zakresem zadań lub charakterem stanowiska ds. gospodarki komunalnej,
- 2 lata stażu pracy, w tym co najmniej 1 rok w administracji samorządowej lub rządowej,
- 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;
- nieposzlakowana opinia;
- 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 prawo budowlane,
 - ustawy o drogach,
 - ustawy prawo energetyczne,
 - ustawy prawo zamówień publicznych,
 - ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- biegła znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych MS Office (Word, Excel), Open Office, poczty elektronicznej,
- Prawo jazdy kategorii B.

III. Wymagania dodatkowe:

- znajomość zasad redagowania pism urzędowych,
- łatwość nawiązywania kontaktów,
- dyspozycyjność, samodzielność,
- umiejętność bezkonfliktowego działania.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Nadzór nad utrzymaniem czystości w gminie w zakresie określonym w regulaminie utrzymania porządku i czystości w gminie a w szczególności:

- 1) Współorganizowanie przetargów w zakresie utrzymania czystości na terenach komunalnych, plażach i innych terenach publicznych oraz wywozu nieczystości z terenów publicznych;

- 2) Nadzór nad stanem sanitarno-porządkowym terenów Gminy Stegna, w szczególności wzdłuż pasów drogowych, na przystankach, placach, parkach, boiskach, ścieżkach pieszych, plażach, terenach przyplażowych, oraz innych terenach publicznych;
 - 3) Nadzoru nad urządzeniami do selektywnej zbiórki odpadów komunalnych;
 - 4) Podejmowanie działań w celu likwidacji dzikich wysypisk;
 - 5) Sprawowanie kontroli oraz podejmowanie działań dyscyplinujących przedsiębiorców w zakresie wywiązywania się z umów w zakresie utrzymania czystości i porządku oraz wywozu nieczystości z koszy ulicznych oraz innych urządzeń zlokalizowanych w pasach drogowych oraz terenach publicznych.
2. Współpraca w realizacji zadań finansowanych z funduszu sołectkiego.
 3. Sprawowania kontroli postępowania i stosowania przepisów o prawidłowym gromadzeniu i unieszkodliwianiu odpadów komunalnych.
 4. Nadzór nad pracownikami wykonującymi czynności z zakresu gospodarki komunalnej w ramach wykonywanych robót publicznych, prac interwencyjnych oraz prac społeczno-użytecznych, w tym:
 - 1) Ustalanie harmonogramu robót dla w/w pracowników w zakresie:
 - a) prac montażowych i konserwatorskich ławek, koszy ulicznych, znaków drogowych, przystanków autobusowych i innych obiektów małej architektury komunalnej,
 - b) wykaszania poboczy, rowów, itp.
 - c) porządkowania wyznaczonych terenów,
 - d) odśnieżania ulic i chodników, usuwania śliskości,
 - e) naprawy nawierzchni drogowych,
 - f) wykonania innych prac społeczno-gospodarczych.
 - 2) Zabezpieczenie sprzętowo-materiałowe wykonywanych robót, w tym zakupu sprzętu i narzędzi do wykonania robót komunalnych, środków indywidualnej ochrony i BHP.
 5. Wyposażenie terenów publicznych w szaloty publiczne stacjonarne i przenośne oraz sprawowanie nadzoru nad ich funkcjonowaniem.
 6. Wyposażenie gruntów stanowiących mienie Gminy w infrastrukturę techniczną (tj. kosze na śmieci, ławki, fontanny, źródła uliczne itp.).
 7. Utrzymanie ładu i porządku wokół budynków gminnych.
 8. Udział w pracach gminnego zespołu reagowania kryzysowego w zakresie ochrony przed powodzią.
 9. Nadzór nad zimowym utrzymaniem dróg i chodników.
 10. Nadzór nad utrzymaniem i stanem technicznym urządzeń melioracyjnych.
 11. Prowadzenie ewidencji wód i urządzeń melioracji wodnych.
 12. Prowadzenie postępowań w zakresie:
 - a) wydawania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
 - b) wydawania decyzji na lokalizacje przyłączy.
 13. Naliczania opłat i kar pieniężnych za zajęcie pasa drogowego.
 14. Prowadzenie spraw związanych z korzystaniem z przystanków komunikacyjnych przez przewoźników.
 15. Współpraca w zagospodarowaniu terenów zieleni w tym:
 - a) urządzenie i utrzymywanie rabat, klombów kwiatowych oraz krzewów i innych roślin ozdobnych,
 - b) wykaszanie rond na terenie gminy,
 - c) konserwacja i wycinka drzew i krzewów.
 13. Realizacja zadań dotyczących usuwania azbestu z przestrzeni publicznej.
 14. Realizacja programów pomocowych związanych z azbestem.
 15. Prowadzenie magazynu ze sprzętem gminnym.

16. Koordynacja spraw związanych z funkcjonowaniem oświetlenia przestrzeni publicznej w gminie, w szczególności:

- 1) Udział w przygotowaniu przetargów na oświetlenie uliczne i kontrola ich realizacji;
- 2) Współpraca z przedsiębiorcami w zakresie realizacji nowych inwestycji oświetleniowych, przebudowy, remontu i utrzymania urządzeń oświetleniowych;
- 3) Uzgadnianie lokalizacji przyłączy oświetleniowych do obiektów gminnych (np. place zabaw, parki itp.);
- 4) Kontrola realizacji umów i potwierdzanie ich wykonania w zakresie oświetlenia ulic;
- 5) Prowadzenie spraw w zakresie uzupełnienia i konserwacji lamp ulicznego oświetlenia;
- 6) Rozliczanie umów na oświetlenie uliczne.

17. Udział w kontrolach u właścicieli posesji przeprowadzanych przez Straż Gminną.

18. Nadzór nad wykonaniem nieodpłatnej pracy na cele społeczne.

19. Zastępowanie pracownika ds. dróg i mostów.

20. Dokonywanie wstępnej oceny celowości operacji gospodarczych powodujących powstanie zobowiązań finansowych.

21. Kontrola operacji gospodarczych pod względem merytorycznym, legalności i zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych.

22. Stała obsługa elektronicznego obiegu dokumentów zgodnie z instrukcją.

23. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy oraz 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.15, 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 o niekaralności za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie, iż stan zdrowia kandydata pozwala mu pracować na danym stanowisku.
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. 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 2019 r. poz. 1282 ze zm.).

Oświadczenia winny być podpisane własnoręcznie.

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

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 z komputerem przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy (powyżej 4 godz. dziennie) z przewagą wysiłku umysłowego, zmienne tempo pracy; praca w siedzibie Urzędu,
- praca w siedzibie Urzędu związana z bezpośrednim kontaktem z interesantami, ale wymagająca również wyjazdów służbowych oraz wyjazdów w teren;
- 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 stanowisko pracownika ds. gospodarki komunalnej**” w terminie **do dnia 17 grudnia 2021 r. do godz. 10.00** (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.

WÓJT

mgr Ewa Dąbska