

## WÓJT GMINY STEGNA

z dniem 15 czerwca 2016r. ogłasza nabór

NA WOLNE STANOWISKO PRACY w Urzędzie Gminy Stegna

1. Stanowisko pracy :

### Pracownik ds. gospodarki komunalnej

2. Wymagania niezbędne:

- a) Wykształcenie wyższe administracyjne, techniczne, ekonomiczne lub średnie techniczne oraz dwuletni staż pracy
- b) cieszy się nieposzlakowaną opinią
- c) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku
- d) nie był karany za przestępstwa popełnione umyślnie
- e) ukończone 18 lat życia, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) prawo jazdy kat B i samochód
- b) znajomość obsługi komputera w zakresie pracy z pakietem OFFICE
- c) samodzielność, operatywność, rzetelność, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność,
- d) znajomość zasad księgowości budżetowej

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Prowadzenie spraw w zakresie gospodarki komunalnej
- b) Szczegółowy opis zakresu czynności znajduje się w opisie stanowiska

5. Wymagane dokumenty:

- a) wniosek o zatrudnienie i list motywacyjny
- b) kwestionariusz osobowy- według wzoru dostępnego na stronie ([www.pomorskie.eu/pl/bip/gminy/stegna/gmina\\_stegna](http://www.pomorskie.eu/pl/bip/gminy/stegna/gmina_stegna)) lub w siedzibie Urzędu Gminy Stegna – u pracownika ds. kadr
- c) CV z informacją o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej
- d) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie był prawomocnie skazany za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- e) kopie świadectw pracy potwierdzające staż pracy oraz zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu
- f) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (kopie świadectw: dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów)
- g) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy
- h) inne dodatkowe kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- i) oświadczenie - zgoda na przetwarzanie danych osobowych wg wzoru przywołanego poniżej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Stegna ul. Gdańska 34, 82-103 Stegna lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko pracownika ds. gospodarki komunalnej” w terminie **do dnia 27 czerwca 2016r.** do godziny 9<sup>00</sup>

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje o zakwalifikowaniu się do następnego etapu można uzyskać pod tel. **055 247 81-71 wew. 14**

Termin rozmowy kwalifikacyjnej – **28 czerwca 2016r. o godz. 11<sup>00</sup>**


Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.pomorskie.eu/pl/bip/gminy/stegna/gmina\\_stegna](http://www.pomorskie.eu/pl/bip/gminy/stegna/gmina_stegna)) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Stegna,. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), **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 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dn. 22.03.1990 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014, poz. 1202ze zmianami)”**.

Przed zawarciem umowy o pracę kandydat będzie zobowiązany do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności

Wójt Gminy Stegna

  
Ewa Dąbska

Zatwierdzam:

  
Wójt Gminy Stegna

## OPIS STANOWISKA PRACY

### A. DANE PODSTAWOWE

**1. Nazwa stanowiska pracy:**

Pracownik ds. gospodarki komunalnej

**2. Komórka organizacyjna:**

Referat gospodarki komunalnej i rolnictwa,

**3. Symbol komórki organizacyjnej: GKD**

**4. Cel istnienia stanowiska pracy:**

Zadania ujęte w zakresie obowiązków szczególnych wynikają z obowiązku ustawowego w ramach realizacji zadań własnych Gminy w zakresie gospodarki komunalnej

**5. Warunki pracy:**

wynagrodzenie z tabeli wynagrodzenia zasadniczego:

Kwota – od 1 800,00zł. do 3.000,00zł.

czas pracy: 40 godzin tygodniowo

**6. Przełożeni:**

- podlega bezpośrednio – kierownikowi referatu
- pośrednio – z-cy Wójta

**7. Relacje do innych pracowników:**

- a) pracownik zastępuje drugiego pracownika ds. gospodarki komunalnej
- b) pracownik jest zastępowany przez pracownika ds. gospodarki komunalnej

### B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI

**1. Zakres obowiązków:**

**I. OBOWIĄZKI OGÓLNE.**

- 1) Bieżąca znajomość przepisów prawnych dotyczących powierzonego stanowiska pracy.
- 2) Sumienne, dokładne i terminowe wykonywanie zadań wynikających z powierzonego zakresu czynności.
- 3) Organizowanie pracy w sposób zapewniający prawidłową i terminową realizację zadań.
- 4) Przestrzeganie dyscypliny pracy.
- 5) Właściwe zabezpieczenie powierzonego mienia przed zniszczeniem i kradzieżą.
- 6) Bezwzględne przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej i państwowej.

## II. OBOWIĄZKI SZCZEGÓŁOWE.

1. Prowadzenie spraw w zakresie gospodarki komunalnej:
  - 1) Prowadzenie postępowania w zakresie egzekwowania obowiązku odprowadzania ścieków do zbiorników bezodpływowych i oczyszczalni.
  - 2) Sprawowanie kontroli przestrzegania przepisów sanitarno-porządkowych w zakresie eksploatacji zbiorników bezodpływowych. Współpraca ze Strażą Gminną oraz służbami sanitarnymi w tym zakresie.
  - 3) Rozliczanie kierowców samochodów użytkowanych przez Gminę z przebiegu kilometrów i paliwa.
  - 4) Zagospodarowanie terenów zieleni w tym:
    - a) urządzenie i utrzymywanie rabat, klombów kwiatowych oraz krzewów i innych roślin ozdobnych,
    - b) wykaszanie rond na terenie gminy.
  - 5) Nadzór nad realizacją harmonogramu zadań zaplanowanych do wykonania w ramach Funduszu Sołeckiego
    - a) współpraca z sołectwami w zakresie kompletowania wniosków do przedłożenia na Zebraniach wiejskich w celu zatwierdzenia Funduszu sołeckiego uchwałą Zebrania wiejskiego
    - b) udział w komisji weryfikującej złożenie poprawnych wniosków
    - c) realizacja planowanych zadań w zakresie gospodarki komunalnej.
    - d) kompletowanie całości dokumentacji potwierdzającej realizację Funduszy w poszczególnych sołectwach
    - e) dokumentowanie przekazania na stan środków trwałych zakupionych z Funduszu
  - 6) Współpraca z Sołtysami i Radami Sołeckimi w zakresie:
    - a) realizacji wniosków zgłaszanych przez mieszkańców na zebraniach wiejskich w zakresie gospodarki komunalnej
    - b) udział w organizowaniu dożynek i innych imprez lokalnych.
2. Realizacja zadań ujętych w Programie opieki nad zwierzętami, w tym:
  - 1) Aktualizacja Programu
  - 2) Inicjowanie działań w zakresie wyłapywania bezdomnych zwierząt i umieszczanie ich w schronisku.
  - 3) Współpraca ze Strażą Gminną oraz innymi instytucjami wskazanymi w Programie w zakresie zapobiegania bezdomności zwierząt oraz sprzątnięcia i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt
  - 4) Współpraca ze służbą weterynaryjną i sanitarną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych.
3. Inicjowanie udziału młodzieży szkolnej w akcjach ogólnopolskich tj. „Sprzątnięcie Świata”, Dzień Ziemi” i innych akcji w zakresie utrzymania czystości w gminie.
4. Obsługa archiwum zakładowego.
5. Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i regulaminów w sprawach wynikających z zakresu czynności.
6. Rozliczanie otrzymanych dotacji na zadania realizowane w ramach zakresu czynności.
7. Zastępowanie pracownika ds. gospodarki komunalnej w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenach komunalnych oraz nadzoru nad pracownikami w ramach umowy z PUP.
8. Dokonywanie wstępnej oceny celowości operacji gospodarczych powodujących powstania zobowiązań związanych ze sprawami prowadzonymi na zajmowanym stanowisku pracy.
9. Przygotowanie pod względem merytorycznym, legalności i zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych spraw związanych z zajmowanym stanowiskiem.
10. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta, Skarbnika Gminy, Sekretarza Gminy.



**2. Zakres odpowiedzialności:**

za zadania wymienione w zakresie czynności.

**3. Zakres uprawnień: -----****C. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE****1. Wykształcenie pracownika:**

konieczne: średnie techniczne lub wyższe

pożądane: wyższe o kierunku technicznym (np. budowlane,) administracyjnym lub ekonomicznym

**2. Praktyka zawodowa:**

konieczna: 2 lata stażu pracy

pożądana: staż w administracji

**3. Uprawnienia:**

konieczne-----

pożądane: -----

**4. Wymagana wiedza specjalistyczna:**

1. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2015r. poz. 23 ze zmianami)
2. Ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach z dnia 13 września 1996 r. (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 250 ze zmianami)
3. Ustawa 14 grudnia 2012 roku o odpadach (t.j. Dz.U. z 2013r., poz. 21 ze zmianami)

**5. Znajomość pozostałych zagadnień :**

konieczna:

1. Ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r, poz. 446 ze zmianami).
2. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015r. poz. 2164 ze zm.)

**6. Cechy osobowości:**

komunikatywność, samodzielność, ujmujący sposób bycia, elokwencja, dyskrecja, lojalność, szacunek do drugiego człowieka, dobra pamięć, dobry stan zdrowia, odporność na stresy, wytrwałość,

**7. Dyspozycyjność:**

praca na stanowisku ds. gospodarki komunalnej wymaga w przypadkach losowych pozostania do dyspozycji przełożonego po godzinach pracy i w dni wolne od pracy.

**8. Umiejętności:**

umiejętność logicznego myślenia, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność selekcji informacji, umiejętność prowadzenia negocjacji, umiejętność słuchania i wysławiania się, umiejętność pracy w zespole, umiejętność korzystania z przepisów prawa, umiejętność promowania

gminy,

**9. Obsługa - komputery, programy komputerowe, maszyny, narzędzia:**

W zakresie niezbędnym do przygotowywania pism i odpowiedzi oraz obsługa oprogramowania dotyczącego gospodarowania odpadami

Opis stanowiska sporządziła:

Elżbieta ZYCH

Sekretarz Gminy Stegna

**GMINA STEGNA**

32-103 STEGNA, ul. Gdańska 34

☎ 552478171 📠 552478395

REGON 170747939 NIP 5792069687

Stegna, dnia. 14.06.2016r.