

## **Wójt Gminy Wielkie Oczy ul. Leśna 2, 37-627 Wielkie Oczy**

**ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Wielkie Oczy**

### **I. Nazwa stanowiska pracy:**

Referent ds. gospodarki odpadami i wodno-ściekowej.

### **II. Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie wyższe ekonomiczne lub administracyjne.
2. Doświadczenie minimum dwa lata pracy w administracji samorządowej.
3. Znajomość przepisów prawa:
  - Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
  - Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
  - Ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
  - Ustawa z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach,
  - Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa,
  - Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Obywatelstwo polskie.
8. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.

### **III. Wymagania preferowane w stosunku do kandydata:**

1. Umiejętność skutecznego komunikowania się.
2. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów.
3. Umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych.
4. Umiejętność posługiwania się komputerem i programem MS-Office.
5. Umiejętność pracy w zespole.

### **IV. Zakres zadań wykonywanych na w/w stanowisku:**

1. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy Wielkie Oczy, w tym:
  - aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
  - prowadzenie ewidencji opłat za odbiór odpadów komunalnych oraz prowadzenie egzekucji powyższych opłat,
  - opracowywanie dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz stała ich weryfikacja.
2. Planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami.
3. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w wodę i gospodarką wodno-ściekową, w tym:

- prowadzenie ewidencji odbiorców wody, naliczeń i opłat za pobór wody oraz egzekucji powyższych opłat,
  - dokonywanie analiz zużycia wody oraz sporządzanie sprawozdań i analiz ekonomicznych,
  - opracowywanie kalkulacji cen wody.
4. Wydawanie zezwoleń dla firm na opróżnianie zbiorników bezodpływowych z terenu Gminy,
    - prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków.
  5. Realizacja innych zadań i działań w ramach powierzonego zakresu, zleconych przez Wójta, Sekretarza Gminy.

#### **V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Praca w wymiarze pełnego etatu na stanowisku administracyjnym.
2. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
3. Bezpośredni kontakt z klientami, wysiłek umysłowy.
4. Wynagrodzenie zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagrodzenia pracowników Urzędu Gminy Wielkie Oczy.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

1. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej (bez fotografii).
2. List motywacyjny.
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy\*.
4. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy.
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
7. Kserokopie dokumentów ( zaświadczeń) o ukończonych kursach i szkoleniach.
8. Referencje (opinie) z dotychczasowych miejsc pracy (jeśli kandydat posiada).
9. Klauzula informacyjna oraz wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1).

#### **VII. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w Urzędzie Gminy Wielkie Oczy ul. Leśna 2 (sekretariat) z dopiskiem "Dotyczy naboru na stanowisko referenta w Urzędzie Gminy Wielkie Oczy" w terminie **do 28 października 2019 r. do godz. 15:00**. Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wielkie Oczy ([bip.wielkieoczy.pl](http://bip.wielkieoczy.pl)), na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Wielkie Oczy.

### **VIII .Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wielkie Oczy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

#### **Uwagi:**

1. Kandydaci, których dokumenty nie spełnią wymaga formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku postępowania.
2. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze naboru jak również dokumenty niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie zostaną zwrócone na adres nadawcy w terminie 1 miesiąca od zakończenia naboru.

Wielkie Oczy dnia 17.10.2019 r.

\*Druk dostępny w BIP przy ogłoszeniu o naborze.