WÓJT GMINY
62 - 840 KOŹMINEK
pow. kaliski - woj. wielkopolski
0547974
tel. 76-37-084

Koźminek, 2 grudnia 2014r.

RO.1111.2.2014

Wójt Gminy Koźminek

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko

inspektora ds. utrzymania czystości i porządku w gminie

w Urzędzie Gminy Koźminek

1. **Wymagania niezbędne:**

- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Ukończone 18 lat życia oraz pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- Nieposzlakowana opinia ,
- Wykształcenie wyższe . ,
- Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe
- Dyspozycyjność , samodzielność i odpowiedzialność,

2.Wymagania dodatkowo pożądane:

- Biegła znajomość obsługi komputera .
- Umiejętność pracy w zespole .
- Znajomość przepisów prawnych dotyczących jednostek samorządowych.
- Preferowany kierunek studiów: ochrona środowiska , prawo, administracja , ekonomia.
- Preferowany staż pracy w administracji samorządowej na tożsamym lub zbliżonym stanowisku .
- Odporność na stres ,
- Sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność, komunikatywność.
- Wysoka kultura osobista.

3. Warunki pracy na stanowisku:

1) praca na pełny etat,

2) praca w godzinach od 7:00 do 15:00 od poniedziałku do piątku (wg stanu na dzień ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze),

3) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398 z późn. zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Koźminek,

4) wynagrodzenie wypłacane do ostatniego dnia każdego miesiąca,

5) praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie,

6) kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu,

7) praca w terenie.

4. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. kserokopie świadectw pracy, bądź innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. kwestionariusz osobowy,
6. pisemne oświadczenie o niekaralności, korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
7. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
8. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

5. Główne zadania wykonywane na stanowisku:

1. Prowadzenie działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami .
2. Nadzorowanie gospodarowania odpadami w tym realizację zadań przez podmioty odbierające odpady .
3. Prowadzenie spraw objętych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie zwierząt.
4. Prowadzenie ewidencji:
   - deklaracji składanych przez właścicieli nieruchomości o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz kontrola ww. deklaracji
   - zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania
   - umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na których terenie prowadzona jest działalność gospodarcza w celu kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości obowiązków wynikających z ustawy .
5. Przygotowywanie danych do przetargu z zakresu zajmowanego stanowiska .
6. Przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach : określania wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi , wysokości zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami , umorzeń, rozkładania na raty,

7. Opracowywanie uchwał z zakresu zagadnień obejmujących ustawę o utrzymaniu czystości i porządku w gminach .
8. Prowadzenie bezpośredniej obsługi interesanta
9. Sporządzanie prawem wymaganych sprawozdań
10. Przygotowywanie danych do projektu budżetu
11. Prowadzenie rejestru przypisów i odpisów opłaty
12. Poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
13. Prowadzenie rachunkowości podatkowej
14. Prowadzenie egzekucji opłaty
15. Kontrolowanie terminowości wpłat
16. Zabezpieczanie większych zaległości opłaty na nieruchomościach przez hipoteki celem zabezpieczenia ich przedawnieniu
17. Terminowe wszczynanie postępowania zmierzającego do przymusowego ściągania należności z tytułu opłaty polegających na wystawianiu upomnień i tytułów egzekucyjnych oraz przekazywanie ich właściwym urzędom skarbowym
18. Stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt.
19. Stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt.
20. Usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy.
21. Przygotowywanie akt do archiwum z zakresu prowadzonego stanowiska – zgodnie z obowiązującymi przepisami.

6. Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt. 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w listopad 2014 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Koźminek w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub przesłać pocztą (decyduje data stempla pocztowego) w zamkniętych kopertach do Urzędu Gminy Koźminek, ul. Kościuszki 7, , pokój Nr 12 (Sekretariat) z dopiskiem ***„Nabór na stanowisko ds. utrzymania*** **czystości i porządku w gminie** *" w terminie* ***do 15 grudnia 2014r. do godziny 15.00.***

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

Bliższych informacji udziela: Kierownik Referatu Organizacyjnego Joanna Karpisiewicz tel. 62 7638602 .

Dokumenty: list motywacyjny, CV 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 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)".

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Koźminek oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Koźminek , ul. Kościuszki 7 i na stronie internetowej Urzędu Gminy Koźminek www.kozminek.pl

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne postępowania rekrutacyjnego zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Gminy Koźminek (bip.kozminek.pl) i na tablicy ogłoszeń, a kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie postępowania sprawdzającego.

Nabór odbędzie się w dwóch etapach. I etap polegający na analizie formalnej dokumentów, II etap będzie stanowił test kwalifikacyjny .

O terminie II etapu osoby, które spełnią warunki formalne, zostaną powiadomione pisemnie lub telefonicznie .

WÓJT

Andrzej Miklas

KIEROWNIK
REFERATU ORGANIZACYJNEGO

Joanna Karpisiewicz