

Wójt Gminy Zagnańsk
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze –
Podinspektor ds. gospodarki odpadami
w Urzędzie Gminy w Zagnańsku

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6 %.

| | |
|---|--|
| Jednostka | Urząd Gminy w Zagnańsku ul. Spacerowa 8 26-050 Zagnańsk tel. 41 300 13 22 fax. 41 300 13 73 e-mail: sekretariat@zagnansk.pl |
| Oferowane stanowisko | Podinspektor ds. gospodarki odpadami |
| Wymagane wykształcenie | Wykształcenie średnie lub wyższe |
| Wymagania związane ze stanowiskiem | <p><u>1. Wymagania konieczne:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Obywatelstwo polskie. 2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych. 3. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe. 4. Wykształcenie średnie (z wymaganym minimum 3-letnim stażem pracy) lub wyższe (bez wymaganego stażu pracy) – preferowane: ochrona środowiska, inżynieria środowiska, administracja. 5. Znajomość przepisów prawa związanych z problematyką na w/w stanowisku pracy, tj.: <ul style="list-style-type: none"> - ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, - ustawy o odpadach, - ustawy o gospodarce komunalnej, - ustawy o samorządzie gminnym, - Kodeksu postępowania administracyjnego. 6. Nieposzlakowana opinia. 7. Umiejętność obsługi komputera jako podstawowego narzędzia pracy. <p><u>2. Wymagania dodatkowe:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Doświadczenie w zakresie gospodarki komunalnej i gospodarki odpadami. 2. Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, komunikatywność, dyspozycyjność, dobra organizacja pracy, rzetelność, systematyczność i terminowość. |
| Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy | <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizacja zadań i obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym m. in. organizowanie przetargu na odbieranie i zagospodarowanie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości. 2. Zimowe utrzymanie dróg gminnych, wygonów, parkingów, zatok autobusowych i ciągów pieszych, w tym m. in. przygotowanie przetargów na wybór wykonawców. 3. Nadzór nad stanem technicznym pojemników na odpady i dokonywanie ewentualnych zakupów nowych kabin WC, koszy, kontenerów. 4. Prowadzenie rejestru koszenia terenów będących własnością gminy Zagnańsk. 5. Zakup odzieży roboczej w ramach środków BHP dla pracowników gospodarczych i kierowców. 6. Organizowanie i nadzór nad wywozem odpadów z kontenerów. 7. Prowadzenie spraw wynikających z wyroków sądowych dotyczących prac określonych w wyrokach oraz bieżące informowanie sądu. 8. Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem pracy na rzecz gminy Zagnańsk przez pracowników skierowanych przez GOPS. 9. Analiza stanu technicznego pojemników na odpady i dokonywanie ich zakupu. 10. Zakup kabin WC, koszy, kontenerów i ich utrzymanie. |

| | |
|------------------------------|--|
| Warunki pracy | <ol style="list-style-type: none"> 1. Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy – przeciętnie 40 godzin tygodniowo. 2. Praca biurowa z wykorzystaniem komputera oraz praca w terenie. 3. Praca w budynku jednopiętrowym, usytuowanie stanowiska pracy w pokoju na piętrze budynku – bez możliwości wjazdu osób niepełnosprawnych (brak windy), pomieszczenie ogrzewane z dostępem do sanitariów na parterze i piętrze budynku. 4. Wynagrodzenie – zgodnie z Zarządzeniem Nr 144/2014 Wójta Gminy Zagnańsk z dnia 16 września 2014 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Zagnańsku ze zm. 5. Przewidywany termin zatrudnienia – lipiec 2019 r. |
| Wymagane dokumenty | <ol style="list-style-type: none"> 1. List motywacyjny. 2. Życiorys – curriculum vitae. 3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie. 4. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia). 5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności. 6. Podpisane czytelnie oświadczenia kandydata (do pobrania ze strony internetowej: www.zagnansk.biuletyn.net): <ol style="list-style-type: none"> a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego, b) o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, c) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe, d) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii, e) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na w/w stanowisku, f) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji. 7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania ze strony internetowej: www.zagnansk.biuletyn.net). <p><i>Wszystkie kserokopie muszą być potwierdzone „za zgodność z oryginałem”, datą i podpisem kandydata, natomiast dokumenty oryginalne muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.</i></p> |
| Termin składania dokumentów | <p>Dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia 12 lipca 2019 r. , do godziny 15⁰⁰ (decyduje data wpływu do Urzędu).</p> |
| Miejsce składania dokumentów | <p>Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście: Punkt Obsługi Interesanta Urzędu Gminy w Zagnańsku ul. Spacerowa 8 26-050 Zagnańsk</p> <p>lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Zagnańsku ul. Spacerowa 8 26-050 Zagnańsk</p> <p>Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem oraz miejscem zamieszkania z dopiskiem: „Nabór na stanowisko: Podinspektor ds. gospodarki odpadami w Urzędzie Gminy w Zagnańsku”.</p> |
| Dodatkowe informacje i uwagi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP Urzędu Gminy w Zagnańsku oraz na tablicy informacyjnej urzędu. 2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Zagnańsk. 3. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne można odbierać osobiście w Urzędzie Gminy pok. nr 4, w ciągu 1 miesiąca od dnia zamieszczenia ogłoszenia o wynikach naboru w BIP i na tablicy informacyjnej urzędu. W przypadku nieodebrania dokumentów w w/w terminie, zostaną protokolarnie zniszczone. 4. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej: www.zagnansk.biuletyn.net. oraz na tablicy informacyjnej urzędu. 5. Kandydat wyłoniony w drodze konkursu, przed zawarciem umowy o pracę obowiązany jest przedłożyć oryginał „Zapytania o udzielanie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego. |