

WÓJT GMINY BRÓJCE
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

Podinspektor ds. gospodarowania odpadami komunalnymi
w Urzędzie Gminy Brójce.

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Brójce, Brójce 39, 95-006 Brójce, woj. łódzkie.

II. Określenie stanowiska urzędniczego: stanowisko ds. gospodarowania odpadami komunalnymi znajduje się w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich w Urzędzie Gminy Brójce.

III. Wymagania niezbędne:

- 1) Posiadanie obywatelstwa polskiego (nie przewiduje się możliwości zatrudnienia cudzoziemców);
- 2) Korzystanie z pełni praw publicznych, posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 3) Osoba nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne ścigana z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) Nieposzlakowana opinia;
- 5) Wykształcenie średnie lub wyższe;
- 6) Komunikatywność i samodzielność;
- 7) Wysoka kultura osobista;
- 8) Umiejętność pracy w zespole;
- 9) Minimum 5-letni staż pracy, w tym 2 lata w administracji samorządowej;
- 10) Znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, o pracownikach samorządowych.
- 11) Biegła obsługa programu komputerowego Qnet.



IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość obsługi urządzeń biurowych;
- 2) Inne uprawnienia, dodatkowe świadectwa kwalifikacji lub certyfikaty;
- 3) Doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku będzie mile widziane.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Przygotowywanie projektów uchwał wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 2) Przygotowanie przewidzianych prawem sprawozdań, informacji i analiz dotyczących gospodarki odpadami komunalnymi;
- 3) Kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Brójce;
- 4) Przyjmowanie i ewidencja deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 5) Prowadzenie spraw związanych z egzekucją administracyjną należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 6) Sporządzanie przypisów i odpisów opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na podstawie odpowiednich dokumentów;
- 7) Archiwizowanie dokumentów księgowych;
- 8) Wykonywanie innych czynności na polecenie przełożonego.

VI. Wymiar czasu pracy: pełny etat.

VII. Wysokość wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W maju 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Brójce jest mniejszy niż 6 %.

VIII. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca w budynku. Bezpieczne warunki pracy. Praca przy komputerze. Kontakty z interesantami.

IX. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym,
- 7) oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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 (ogólnie rozporządzenie o ochronie danych)”.

X. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesać w terminie do dnia 05.07.2019 r. do godz. 12.00 na adres: Urząd Gminy Brójce, 95-006 Brójce, Brójce nr 39, pok. 9, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko podinspektora ds. gospodarowania odpadami komunalnymi w Urzędzie Gminy Brójce”.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne będą przechowywane zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011, poz. 67 ze zm.).

Kopie dokumentów powinny być uwierzytelnione własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem”;

Osoby spełniające wymagania formalne do drugiego etapu naboru będą zapraszane telefonicznie. Prosimy o podanie numerów telefonów kontaktowych.



XI. Inne informacje:

- 1) Nabór na stanowisko urzędnicze przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy Brójce.
- 2) Nabór odbędzie się w dwóch etapach:
 - I etap polegać będzie na analizie formalnej dokumentów,
 - II etap polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który może składać się z testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej,
- 3) O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie;
- 4) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 42 295-01-04
Bogusława Szczecińska – Sekretarz Gminy Brójce.

Brójce, dnia 19.06.2019 r.

Wójt Gminy
mgr Radosław Agaciak