

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO POMOCNICZE I OBSŁUGI W REFERACIE KOMUNALNYM**

---

### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), t.j.:
  - obywatelstwo polskie,
  - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
  - osoba nie skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - nieposzlakowana opinia,
- 2) wykształcenie średnie lub wyższe,
- 3) prawo jazdy kat. B.

### **2. Wymagania pożądane:**

- 1) zdyscyplinowanie,
- 2) dobra organizacja pracy własnej,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) systematyczność,
- 5) mile widziane doświadczenie związane z gospodarką odpadami.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Bieżąca weryfikacja nieruchomości, które powinny być objęte systemem gospodarowania odpadami komunalnymi (ogłędziny)
2. Współpraca z firmą odbierającą odpady.
3. Kontrola realizacji zadań wykonywanych przez firmę odbierającą odpady, zgodnie z zasadami ujętymi w zawartej umowie.
4. Organizacja i nadzór nad zbieraniem informacji zawartych w deklaracjach o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz innych danych mających znaczenie przy wymiarze i poborze opłaty.
5. Współpraca z innymi wydziałami urzędu gminy w zakresie pozyskiwania informacji stanowiących podstawę do weryfikacji danych złożonych w deklaracjach, prowadzenia postępowań podatkowych opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
6. Przyjmowanie deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
7. Kontrola złożonych deklaracji pod względem formalnym i merytorycznym.
8. Przygotowywanie zaświadczeń w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
9. Wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego oraz Wójta Gminy i jego Zastępcy. Czynności zleconych przez Kierownika Referatu.

### **4. Warunki pracy i płacy:**

- 1) biuro w budynku bez barier architektonicznych, winda;
- 2) stanowisko wyposażone w zestaw komputerowy, drukarkę, telefon;
- 3) oprogramowanie: biurowe Libre Office, SEKAP, System Informacji Prawnej LEX
- 4) do dyspozycji inne urządzenia biurowe, m.in.:niszczarka, ksero, bindownica, gilotyna, skaner,
- 5) praca w terenie – wg potrzeb, w ramach wypełniania obowiązków służbowych,
- 6) wyjazdy służbowe: sporadyczne
- 7) wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy;

- 8) wynagrodzenie – uzależnione od posiadanych kwalifikacji i stażu pracy;
- 9) zatrudnienie na czas określony, a w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym – umowa na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.

#### 5. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym ogłoszenie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Ornontowice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

#### 6. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – odręcznie podpisany, (załącznik do pobrania),
- 2) list motywacyjny - odręcznie podpisany,
- 3) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopia dyplomu lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, (załącznik do pobrania),
- 5) klauzula informacyjna dla kandydata (załącznik do pobrania)
- 6) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku osób, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2019 r. poz. 1282).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją: **„Nabór na wolne stanowisko pomocnicze i obsługi w Referacie Komunalnym”**, w siedzibie Urzędu Gminy - Sekretariat – pokój 210; I piętro, w terminie do dnia **21 sierpnia 2019r. do godziny 15.00.**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.

Rozmowy kwalifikacyjne z zainteresowanymi ofertą pracy osobami zostaną przeprowadzone w dniu **27 sierpnia 2019r. od godzinie 11.00 w Urzędzie Gminy Ornontowice – sala konferencyjna – pokój 201, I piętro.**

#### Informacje dodatkowe:

- O wynikach kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie bądź drogą mail'ową
- Kandydaci, którzy nie spełnią wymagań określonych w ogłoszeniu, nie zostaną dopuszczeni do dalszego etapu rekrutacji.
- Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnego etapu oraz niewskazanych w protokole naboru należy odebrać osobiście w terminie 1 miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie oferty zostaną komisyjnie zniszczone.
- Oferty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrane osobiście, zostaną komisyjnie zniszczone.

WOJCI  
GMINY ORNONTOWICE  
mgr Marcin Kotyczka

.....  
(data i podpis osoby upoważnionej)