

OGŁOSZENIE

o naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Pruszcz Gdański
ul. Wojska Polskiego 30
83-000 Pruszcz Gdański

2. Określenie stanowiska urzędniczego: od podinspektora do inspektora ds. gospodarki odpadami komunalnymi – pełny wymiar czasu pracy, 1 etat

3. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) znajomość przepisów: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawa o odpadach, ustawa o ordynacja podatkowa,
- 3) znajomość procedur administracyjnych oraz przepisów prawa w zakresie postępowania administracyjnego (Kodeks postępowania administracyjnego),
- 4) dobra znajomość obsługi komputera w środowisku MS Office (Word, Excel),
- 5) prawo jazdy kategorii B i samochód,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) obywatelstwo polskie,
- 8) osoba niebędąca skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane doświadczenie zawodowe (co najmniej 2 letni staż pracy) w strukturach samorządowych, w spółkach komunalnych, przedsiębiorstwach zajmujących się odbieraniem lub gospodarowaniem odpadami,
- 2) preferowany kierunek wykształcenia: ochrona środowiska, administracja, ekonomia,
- 3) znajomość zasad funkcjonowania samorządu oraz kompetencji jego organów,
- 4) umiejętność rozumienia i stosowania przepisów prawa,
- 5) pracowitość, zdyscyplinowanie, komunikatywność, sumienność, zaangażowanie, rzetelność w wykonywaniu obowiązków służbowych,
- 6) umiejętność pracy w zespole,
- 7) odporność na stres.

5. Zakres stanowiska pracy:

- 1) tworzenie i aktualizowanie bazy danych właścicieli nieruchomości na których powstają odpady komunalne,
- 2) przygotowanie uchwał w zakresie utrzymania czystości i porządku w gminie,
- 3) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 4) prowadzenie analizy stanu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 5) przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za odbiór odpadów komunalnych,
- 6) prowadzenie postępowań zgodnie z ordynacją podatkową w zakresie związanym z odpadami komunalnymi,
- 7) przygotowywanie decyzji i pism w zakresie gospodarki odpadami,
- 8) nadzór nad świadczeniem usług odbioru odpadów komunalnych realizowanych na podstawie umów,
- 9) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi.

6. Wymagane dokumenty:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- curriculum vitae,
- list motywacyjny,
- kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy,
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych studiach podyplomowych, kursach, szkoleniach,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
- inne, które kandydat uzna za ważne dla jego przyszłej pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: 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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)".

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres: **Urząd Gminy Pruszcz Gdański ul. Wojska Polskiego 30, 83-000 Pruszcz Gdański** z dopiskiem „Oferta pracy Nr 2/2013 – od podinspektora do inspektora ds. gospodarki odpadami komunalnymi ” **w terminie do dnia 29 maja 2013r. do godz. 15.30.** Decyduje data wpływu oferty do Urzędu. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. **Oferty należy złożyć do biura podawczego na parterze Urzędu Gminy.**

Dane osobowe zawarte w aplikacji będą przetwarzane przez Urząd Gminy Pruszcz Gdański w celu przeprowadzenia procedury naboru. Osoby ubiegające się o zatrudnienie mają prawo do dostępu do podanych dobrowolnie swoich danych osobowych oraz do ich poprawiania.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Pruszcz Gdański www.bip.pruszczgdanski.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Pruszcz Gdański ul. Wojska Polskiego 30.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Pruszcz Gdański, dnia 14 maja 2013r.

WÓJT

/-/ Magdalena Kołodziejczak