

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Wójt Gminy Sadkowice - na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2008 r. Nr 223 , poz. 1458 ),**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - samodzielne stanowisko referenta do spraw gospodarki odpadami.**

**I. Kandydat na stanowisko urzędnicze musi spełniać następujące wymagania :**

- a) wykształcenie wyższe magisterskie , preferowane z zakresu ochrony środowiska , możliwe wyższe magisterskie zakresu administracji.
- b) nieposzlakowana opinia,
- c) nie karany za przestępstwa popełnione umyślnie ,
- d) znajomość regulacji prawnych z zakresu administracji samorządowej ,
- e) znajomość obsługi komputera ,
- f) prawo jazdy kat. B,
- g) doświadczenie w pracy w administracji samorządowej.

**II. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które prowadzony jest nabór :**

- znajomość przepisów prawnych związanych z zadaniami wykonywanymi na stanowisku pracy z zakresu :
- ustawy o utrzymaniu czystości i porządku na terenie gminy ,
- Kodeksu Postępowania Administracyjnego – Ordynacji Podatkowej.

**III . Zakres zadań wykonywanych na stanowisku , na które przeprowadzany jest nabór :**

1. Wykonywanie zadań w zakresie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku na terenie gminy.
2. Prowadzenie ewidencji właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarowania odpadami komunalnymi.
3. Prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w celu kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości- przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy.
4. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz postępowań o wpis do rejestru oraz zmian wpisu w rejestrze.
5. Przygotowanie i prowadzenie postępowań w sprawach opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w oparciu o przepisy ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach , ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa oraz Uchwał Rady Gminy Sadkowice.
6. Przygotowanie aktów prawnych w zakresie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie Sadkowice.
7. Nadzorowanie wykonywania sprawozdań kwartalnych od podmiotów odbierających odpady.
8. Sporządzanie sprawozdań dla Marszałka Województwa , Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska , GUS i innych instytucji pod rygorem art. 9 z ustawy .
9. Przygotowanie decyzji administracyjnych i naliczanie opłat.
10. Przygotowanie i prowadzenie postępowania w celu wyłonienia wykonawcy odbioru odpadów komunalnych.



11. Nadzorowanie osiągnięcia poziomów recyklingowych .
12. Opieka nad zwierzętami bezdomnymi i gospodarczymi na terenie gminy.
13. Organizowanie odbioru padłych zwierząt z terenu gminy.
14. Prowadzenie ewidencji zbiorników na nieczystości płynne.
15. Egzekwowanie ustalonego regulaminu w zakresie gospodarki nieczystościami płynnymi osób fizycznych.

#### IV. Wymagane dokumenty :

1. List motywacyjny ,
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopia świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy ( poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
5. Kserokopie dokumentów ( poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe).
6. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
7. Oświadczenie kandydata , że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy .
8. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach .

Dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą :

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji , zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1989 r. o ochronie danych osobowych ( tj. Dz. U. z 2002 r. Nr 101 , poz. 926 z późn. zmianami ).  
Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U . Nr 223 , poz. 1458).

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia 22 stycznia 2013 r.

Pod adresem :

**Urząd Gminy w Sadkowicach ,96-206 Sadkowiec**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem : „ **Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Sadkowicach - samodzielne stanowisko referenta do spraw gospodarki odpadami.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie ( decyduje data stempla pocztowego ) , nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy w Sadkowicach w dniu 25 stycznia 2013 r.

Sadkowiec , 07 stycznia 2013 r.

WÓJT GMINY  
*Leszek Jankowski*  
Leszek Jankowski