Zarządzenie Nr Or.120.33.2013
Wójta Gminy Szczutowo
z dnia 14 listopada 2013 roku

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Szczutowie

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 poz. 1458 – z późn. zm.) oraz Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Szczutowie" stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 132/09 z dnia 30 czerwca 2009 roku, zmienionego zarządzeniem Nr 120.27.2011 z dnia 5 grudnia 2011 roku,

zarządzam co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki odpadami komunalnymi w Urzędzie Gminy w Szczutowie.

§ 2

Do przeprowadzenia postępowania w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze powołuję komisję rekrutacyjną w składzie:

1) Bogdan Kaczorowski – przewodniczący komisji
2) Danuta Leśniewska - Nowicka - członek
3) Elżbieta Kruzel – członek.

§ 3

1. Termin rozpoczęcia naboru - 15 listopada 2013 roku.
2. Termin rozpoczęcia składania dokumentów aplikacyjnych – począwszy od 15 listopada 2013 r.
3. Ostateczny termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa w dniu 25 listopada 2013 roku o godz. 15^{00}.
4. Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze komisja rekrutacyjna przeprowadzi według zasad określonych w „Regulaminie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Szczutowie", stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 132/09 z dnia 30 czerwca 2009 roku, zmienionego zarządzeniem Nr 120.27.2011 z dnia 5 grudnia 2011 roku,
5. Harmonogram postępowania w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze określa wyżej wymieniony Regulamin.

§ 4

Integralną częścią zarządzenia są załączniki:

1) Załącznik Nr 1 - Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki odpadami komunalnymi.
2) Załącznik Nr 2 – Opis stanowiska pracy

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Wójt Gminy

Andrzej Twardowski

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr Or.120.33.2013
Wójta Gminy Szczutowo
z dnia 14 listopada 2013 roku

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki odpadami komunalnymi.

I. Nazwa i adres jednostki:
Urząd Gminy w Szczutowie, ul. Lipowa 5A; 09-227 Szczutowo.

II. Określenie stanowiska pracy :
1. Stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi - w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Zakres zadań na stanowisku określa „Opis stanowiska pracy" stanowiący załącznik do niniejszego ogłoszenia.

III. Określenie wymagań stanowiska urzędniczego:
1. **Wymagania niezbędne.**
   1) obywatelstwo polskie;
   2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
   3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
   4) wykształcenie wyższe ekonomiczne pierwszego lub drugiego stopnia;
   5) znajomość ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ordynacji podatkowej, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania administracyjnego,
   6) dobra znajomość obsługi komputera,
2. **Wymagania dodatkowe.**
   1) znajomość podstawowych zasad funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego;
   2) znajomość zasad ochrony danych osobowych,
   3) podstawowa znajomość procedur administracyjnych (KPA),
   4) Znajomość obsługi komputera ((MS Office, Internet, poczta elektroniczna) i urządzeń biurowych
   5) Systematyczność, komunikatywność, dokładność i sumienność.

IV. Wskazanie zakresu najważniejszych zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym.

1) Przyjmowanie i weryfikacja deklaracji w sprawie wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
2) Prowadzenie postępowania w sprawie ustalenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
3) Sporządzanie sprawozdań i raportów dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi przez gminę oraz prowadzenie akcji promocyjno- informacyjnej w zakresie sposobu gospodarowania odpadami komunalnymi.
4) Współdziałanie w zakresie opracowywania specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla potrzeb prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych.
5) Prowadzenie (przy pomocy programu informatycznego) ewidencji osób, od których są odbierane odpady komunalne w systemie zorganizowanym przez gminę.
6) Prowadzenie księgowości opłat wnoszonych przez osoby fizyczne, od których są odbierane odpady komunalne.
7) Prowadzenie egzekucji administracyjnej w zakresie opłat poprzez wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych.
8) Sporządzanie raportów, sprawozdań i zestawień na podstawie prowadzonej ewidencji wpłat.
9) Przygotowywanie danych do sprawozdawczości budżetowej w zakresie prowadzonej księgowości .

10) Współdziałanie z innymi stanowiskami pracy w zakresie sporządzania kalkulacji stawek opłat za odbiór odpadów.
11) Przygotowywanie projektów uchwał w sprawach ustalania odpłatności za odbiór odpadów komunalnych.
12) Sporządzanie założeń do projektu budżetu w zakresie objętym stanowiskiem pracy.
13) Inne prace zlecone przez Wójta i Kierownika Referatu.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce wynosi 9,09 %.

VI. Wskazanie wymaganych dokumentów.

1. Dokumenty niezbędne:

1) list motywacyjny,
2) życiorys (Curriculum Vitae),
3) kwestionariusz osobowy
4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5) kserokopie świadectw pracy,
6) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze.
7) oświadczenie kandydata iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r o ochronie danych osobowych /Dz. U. z 2002 r Nr 101 poz. 926 – z późn. zm.
9) Kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia , o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.

2.Dokumenty dodatkowe:

Kserokopie dokumentów potwierdzających ewentualne doświadczenie zawodowe kandydata oraz inne posiadane umiejętności, związane ze stanowiskiem urzędniczym (świadectwa pracy, zaświadczenia, itp.).

VII . Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

1) Ostateczny termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa w dniu 25 listopada 2013 roku o godz. 15^{00}.
2) Wymagane dokumenty należy składać wyłącznie w formie pisemnej, w zamkniętych kopertach z podanym imieniem, nazwiskiem, adresem zwrotnym nadawcy oraz dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi w Urzędzie Gminy w Szczutowie":
   - osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy w Szczutowie przy ul. Lipowej 5a – pok. Nr 14, w godzinach pracy urzędu tj 7.15 – 15,00.
   - listem poleconym na adres: Urząd Gminy w Szczutowie, ul. Lipowa 5a; 09-227 Szczutowo.
3) Pracownik Sekretariatu Urzędu Gminy w Szczutowie przyjmuje dokumenty bez otwierania i nanosi na kopertach datę wpływu do kancelarii ogólnej.
4) Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną.
5) W przypadku przesłania dokumentów pocztą, będą one uznane za złożone w terminie, jeżeli wpłyną do Urzędu Gminy w czasie oznaczonym w ogłoszeniu o naborze tj do godz. 15^{00} w dniu 25 listopada 2013 roku. Dokumenty kandydatów, które wpłyną do Urzędu Gminy w Szczutowie po wyznaczonym terminie, nie będą otwierane i zostaną odesłane na adres zwrotny.
6) Druk kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie można pobrać ze strony internetowej lub otrzymać w Urzędzie Gminy w Szczutowie pok. Nr 16.
7) Dodatkowych informacji o naborze udziela Sekretarz Gminy:
   - telefonicznie 024 – 276-71-96 wew. 112
   - lub osobiście w siedzibie Urzędu Gminy pok.15.
8) Lista kandydatów, którzy spełnią wymagania niezbędne o których mowa w pkt. III.1 ogłoszenia

oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.szczutowo.nowybip.pl oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Szczutowo.

9) Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze komisja rekrutacyjna przeprowadzi według zasad określonych w „Regulaminie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Szczutowie" stanowiący załącznik do zarządzenia Nr 132/09 z dnia 30 czerwca 2009 roku, zmienionego zarządzeniem Nr 120.27.2011 z dnia 5 grudnia 2011 roku,
10) Harmonogram postępowania w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze określa wyżej wymieniony regulamin.
11) Z wybranym kandydatem zostanie nawiązany stosunek pracy na podstawie umowy o pracę. Pierwsza umowa o pracę na okres próbny 6 miesięcy, w tym czasie zostaną sprawdzone predyspozycje pracownika. W przypadku pozytywnej oceny zostanie zawarta umowa o pracę.

Wójt Gminy

Andrzej Twardowski

Załącznik Nr 2
do zarządzenia Nr Or.120.33.2013
Wójta Gminy Szczutowo
z dnia 14 listopada 2013 roku

OPIS STANOWISKA PRACY

1. Nazwa jednostki organizacyjnej	**Urząd Gminy w Szczutowie ; ul. Lipowa 5A; 09-227 Szczutowo**	
2. Status pracownika	**Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym - na umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy**	
3. Nazwa stanowiska pracy:	**Stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi**	
3.1 Cel istnienia stanowiska	Prowadzenie gospodarki odpadami komunalnymi włącznie z księgowością opłat i egzekucją administracyjną w zakresie opłat za odbiór odpadów.	
3.2 W strukturze organizacyjnej Urzędu stanowisko znajduje się w:	Referacie Rolnictwa i Infrastruktury	Symbol komórki organizacyjnej **RI**
3.3 Stanowisko podlega bezpośrednio:	Kierownikowi Referatu Rolnictwa i Infrastruktury	
3.4 Pracownik jest zastępowany przez:	Stanowisko ds. ochrony środowiska	
3.5 Pracownik zastępuje:	Stanowisko ds. ochrony środowiska	
3.6 Pracownik współpracuje z:	1) komórkami organizacyjnymi Urzędu, 2) jednostkami organizacyjnymi Gminy Szczutowo, 3) Radą Gminy, 4) jednostkami pomocniczymi Gminy Szczutowo, 5) urzędami administracji rządowej i samorządowej wszystkich szczebli, inspekcjami i strażami. 6) organami sprawiedliwości i ścigania 7) organizacjami społecznymi.	
4. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności		
4.1 Szczegółowy zakres zadań oraz czynności wykonywanych na stanowisku **ds. gospodarki odpadami komunalnymi**	1) Przyjmowanie i weryfikacja deklaracji w sprawie wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi. 2) Prowadzenie postępowania w sprawie ustalenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi. 3) Sporządzanie sprawozdań i raportów dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi przez gminę oraz prowadzenie akcji promocyjno- informacyjnej w zakresie sposobu gospodarowania odpadami komunalnymi. 4) Współdziałanie w zakresie opracowywania specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla potrzeb prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych. 5) Prowadzenie (przy pomocy programu informatycznego) ewidencji osób, od których są odbierane odpady komunalne w systemie zorganizowanym przez gminę. 6) Prowadzenie księgowości opłat wnoszonych przez osoby fizyczne, od których są odbierane odpady komunalne. 7) Prowadzenie egzekucji administracyjnej w zakresie opłat poprzez wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych. 8) Sporządzanie raportów, sprawozdań i zestawień na podstawie prowadzonej ewidencji wpłat. 9) Przygotowywanie danych do sprawozdawczości budżetowej w zakresie prowadzonej księgowości . 10) Współdziałanie z innymi stanowiskami pracy w zakresie sporządzania kalkulacji stawek opłat za odbiór odpadów. 11) Przygotowywanie projektów uchwał w sprawach ustalania odpłatności za odbiór odpadów komunalnych. 12) Sporządzanie założeń do projektu budżetu w zakresie objętym stanowiskiem pracy. 13) Inne prace zlecone przez Wójta i Kierownika Referatu.	

4.2 Szczegółowy zakres zadań oraz czynności wykonywanych w związku z zastępstwem	1) Prowadzenie spraw gminy w zakresie ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki wodnej i łowiectwa, w szczególności: a) naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska ; b) prowadzenie postępowań o wydanie decyzji na wycinkę drzew i krzewów, oraz spraw związanych z zalesieniami i nasadzeniami, c) opiniowanie programów gospodarowania odpadami niebezpiecznymi; d) sprawowanie nadzoru nad gospodarką łowiecką. e) współpraca z podmiotami realizującymi zadanie związane z utrzymaniem i konserwacją cieków podstawowych (rzeki, strugi, itp.) i melioracji szczegółowych (rowy melioracyjne, drenarka, itp.), 2) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, 3) Realizacja zadań gminy wynikających z ustawy prawo geologiczne i górnicze. 4) Realizacja zadań związanych z ochroną gruntów rolnych i leśnych;	
4.3. Zakres uprawnień.` Uprawnienia wynikają z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) i dotyczą w szczególności:	1) Podejmowania decyzji i podpisywania pism w ramach odrębnego upoważnienia przez Wójta. 2) Wnioskowania w kwestii usprawnień i organizacji własnego stanowiska pracy, pracy referatu i funkcjonowania Urzędu. 3) Proponowania rozstrzygnięć w sprawach dotyczących Urzędu i referatu oraz załatwiania indywidualnych spraw ludności. 4) Uzyskania od przełożonych wskazówek odnośnie sposobu załatwiania powierzonych spraw. 5) Uprawnień wynikających ze stosunku pracy, a określonych Kodeksem Pracy. 6) Pozostałych uprawnień wynikających z przepisów wewnętrznych dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu.	
4.4. Zakres odpowiedzialności. Odpowiedzialność pracownika sprowadza się zwłaszcza do:	1) Terminowego, rzetelnego i skutecznego działania w zakresie powierzonych spraw. 2) Dokładnej znajomości przepisów prawnych na zajmowanym stanowisku. 3) Załatwiania spraw zgodnie z przepisami prawa i wymogami wiedzy fachowej. 4) Przestrzegania zasad gospodarnego i oszczędnego wykorzystania środków rzeczowych i finansowych. 5) Ścisłego przestrzegania przepisów bhp i p.poż oraz przepisów wewnętrznych Urzędu (w tym m.in.: Regulaminu Pracy, Regulaminu Organizacyjnego, pozostałych regulaminów, polityk, instrukcji, wytycznych, itp.). 6) Ochrony danych osobowych, określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego i instrukcjach wewnętrznych Urzędu. 7) Sumiennego wykonywania poleceń służbowych przełożonych. 8) stosowania instrukcji kancelaryjnej i archiwizacji dokumentów na zajmowanym stanowisku.	
5. Warunki pracy	Pracownik administracji samorządowej zatrudniony na stanowisku urzędniczym, wyposażonym w stanowisko komputerowe z monitorem ekranowym. (Z racji na użytkowanie monitora ekranowego co najmniej przez 4 godz. w ośmiogodzinnym dniu pracy, Urząd zapewnia okulary korygujące wzrok, zgodne z zaleceniem lekarza, na warunkach i zasadach określonych Regulaminem pracy Urzędu Gminy w Szczutowie)	
6. Wymagane kompetencje	Niezbędne	Dodatkowe
6.1 W związku z zatrudnieniem na stanowisku **urzędniczym**	Pracownik musi spełniać wymagania określone w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.).	1) upoważnienie do przetwarzania danych osobowych. 2) Znajomość obsługi maszyn i urządzeń biurowych (ksero, fax, obsługa komputera) w zakresie podstawowym.
6.2 Inne kompetencje, wiedza lub umiejętności	Postawa etyczna, wiedza specjalistyczna w zakresie powierzonych spraw, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, zarządzanie informacją, inicjatywa.	

WÓJT
Andrzej Wardowski