

ZARZĄDZENIE Nr 14 /2013
Kierownika Urzędu - Wójta Gminy Sorkwity
z dnia 10 kwietnia 2013 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego naboru na kandydata na wolne stanowisko urzędnicze
samodzielnego referenta ds. gospodarki odpadami w referacie rolnictwa ,
budownictwa i gospodarki komunalnej
w Urzędzie Gminy Sorkwity**

Na podstawie art.11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. pracowników samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz.1458 ze zm.) oraz załącznika Nr 1 do Zarządzenia Nr 51/2005 Wójta Gminy Sorkwity z dnia 21 października 2005r. w sprawie ustalania procedury rekrutacji pracowników do Urzędu Gminy w Sorkwicach, zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam otwarty nabór na kandydata na wolne stanowisko samodzielnego referenta ds. gospodarki odpadami w referacie rolnictwa , budownictwa i gospodarki komunalnej w Urzędzie Gminy Sorkwity.
2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w § 1 ust. 2 podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej, wywieszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Sorkwity oraz Powiatowego Urzędu Pracy w Mrągowie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Sorkwity
(-) Józef Maciejewski

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

**Wójt Gminy Sorkwity
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
samodzielnego referenta ds. gospodarki odpadami w referacie rolnictw ,
budownictwa i gospodarki komunalnej
w Urzędzie Gminy Sorkwity z siedzibą
w Sorkwicach ,ul. Olszyńska nr 16A**

Liczba lub wymiar etatu: 1

1. Wymagania niezbędne:

Do udziału w konkursie mogą być dopuszczone osoby spełniające następujące wymogi:

1. posiadające obywatelstwo polskie,
2. posiadające wykształcenie wyższe , preferowany kierunek studiów: ochrona środowiska, inżynieria środowiska, administracja, prawo
3. nie skazane prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. posiadające pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystające z pełni praw publicznych,
5. posiadające umiejętność obsługi komputera w tym pakietu MS Office oraz poczty elektronicznej i internetu,
6. wykazujące gotowość pracy w terenie.
7. posiadające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku
8. znające zagadnienia i przepisy z zakresu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o odpadach, ordynacji podatkowej, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw.

2. Wymagania pożądane:

- a. umiejętność interpretacji i stosowania aktów prawnych,
- b. umiejętność planowania i organizowania własnej pracy,
- c. prawo jazdy kat.B,
- d. obowiązkowość, dokładność i dyspozycyjność,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do głównych zadań pracownika będzie należało prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami , a w szczególności:

- prowadzenie spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy Sorkwity,
- obsługa systemu informatycznego obsługującego system odbioru odpadów komunalnych,
- utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
- opracowywanie projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja,
- współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień

- publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dot. gospodarowania odpadami komunalnymi,
- kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Sorkwity,
- współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
- realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,
- prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wynikających ze znowelizowanej ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
- przygotowywanie postanowień i decyzji administracyjnych z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi;
- sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi
- prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów
- przygotowywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie miasta
- prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie należności z tytułu opłat za odpady komunalne.
- kampania informacyjna dotycząca gospodarki odpadami.

4. Wymagane dokumenty:

- a) kopia dowodu osobistego,
- b) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- c) oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- d) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo skarbowe popełnione umyślnie,
- e) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- f) życiorys (CV),
- g) kopie dokumentów potwierdzających odbyte kursy, szkolenia itp.(pożądane),
- h) kwestionariusz osobowy.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca w Urzędzie Gminy, na stanowisku urzędniczym w wymiarze pełnego etatu . Część czasu pracy będzie obejmowała pracę w terenie. Obszar działania – Gmina Sorkwity. Czas pracy ośmiogodzinny.

W przypadku kandydata podejmującego pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę będzie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

2. Podpisanie umowy zostanie poprzedzone badaniami lekarskimi w zakresie medycyny pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy, przy ul. Olsztyńskiej16A w Sorkwitych lub drogą pocztową na adres : Urząd Gminy Sorkwity, 11-731 Sorkwity, ul. Olsztyńska 16A z dopiskiem ”Konkurs na stanowisko urzędnicze – samodzielnego referenta ds. gospodarki odpadami w Referacie rolnictwa, budownictwa, gospodarki gruntami i gospodarki komunalnej” w terminie **do dnia 26 kwietnia 2013 roku do godz. 14.00**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej bip.warmia.mazury.pl/sorkwity_gmina_wiejska, bip.sorkwity.mragowo.net oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Sorkwity ul. Olsztyńska 16A.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dn. 22.03.1999 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami)”.

Wójt Gminy Sorkwity
(-) Józef Maciejewski