ZARZĄDZENIE NR 0050.64.2020

WÓJTA GMINY RYBCZEWICE

z dnia 2 listopada 2020 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. 2020 r. poz. 713) w związku z art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze ds. promocji i odpadów komunalnych

§ 2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Rybczewice stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Ustalam następujący harmonogram postępowania w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze określone w § 1:

1) 02 listopada 2020 r. – upowszechnienie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Rybczewice ogłoszenia o naborze,

2) do 13 listopada 2020 r. składanie dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów,

3) 16 listopada 2020 r. – rozpoczęcie prac komisji i wyłonienie kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze,

4) Do dnia 20 listopada 2020 r. rozmowy kwalifikacyjne, końcowa selekcja kandydatów

5) Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnienie informacji o wynikach naboru w BIP Urzędu Gminy Rybczewice oraz umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Rybczewice.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

mgr Elżbieta Masicz

WÓJT GMINY RYBCZEWICE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Rybczewice
Rybczewice Drugie 119
21-065 Rybczewice

II. Określenie stanowiska:

Stanowisko urzędnicze (wg. Regulaminu organizacyjnego oraz tabela D stanowisk wspólnych dla wszystkich urzędów – rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U.2018 r. poz. 936 ze zm.)
Nazwa stanowiska: ds. promocji i odpadów komunalnych

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

1. wymagania niezbędne:

a) obywatelstwo polskie
b) wykształcenie wyższe preferowane administracja
c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
e) nieposzlakowana opinia,

2. wymagania dodatkowe

a) doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego na stanowiskach o zbliżonym zakresie,
b) prawo jazdy kat. B,
c) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa oraz analizy dokumentów

d) wysoka kultura osobista, umiejętność redagowania pism, logicznego myślenia, stosowania przepisów prawa, komunikatywność,
e) zaangażowanie i samodzielność przy wykonywaniu powierzonych zadań, umiejętność pracy w zespole.

IV Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) promowanie gminy na własnym terenie, jak i poza nim:
   a) gromadzenie informacji o gminie i przygotowywanie materiałów promujących gminę na zewnątrz,
   b) organizowanie współpracy gminy z zagranicą,
   c) utrzymywanie kontaktów z inwestorami i przedsiębiorcami,
   d) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
2) opracowywanie planów i programów rozwoju gminy
3) współpraca z organizacjami pozarządowymi
4) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami w szczególności :

1) podejmowanie działań zmierzających do utrzymania porządku i czystości na terenie gminy,

2) organizacja systemu odbioru oraz selektywnej zbiorki odpadów komunalnych,

3) tworzenie bazy danych nieruchomości położonych na terenie Gminy służącej do ustalenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

4) weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

5) wydawanie decyzji i opinii przewidzianych prawem dotyczących gospodarki odpadami,

6) przygotowywanie i przedkładanie odpowiednim organom , przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dot. gospodarowania odpadami,

7) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów Prawo ochrony środowiska i ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,

8) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych , a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
9) pomoc Radzie Gminy, właściwym rzeczowo komisjom Rady , Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań .
10) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu oraz zmian w budżecie gminy
11) przygotowanie sprawozdań, ocen analiz i bieżących informacji o realizacji zadań.
12) właściwe przechowywanie akt oraz ich archiwizowanie.
13) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt
14) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt
15) usprawnienie własnej organizacji, metod i form pracy
16) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta
17) realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa, porządku publicznego oraz obrony cywilnej w wymiarze wynikającym z zakresu działania stanowiska.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
Wymiar czasu pracy : 1/1 etat

Miejsce pracy: Urząd Gminy Rybczewice, Rybczewice Drugie 119, 21-065 Rybczewice
Rodzaj pracy: praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, częściowo praca w terenie.

VI Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu październiku 2020 r. (poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Rybczewice w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

VIII Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, uprawnienia i kwalifikacje zawodowe, udział w kursach i szkoleniach,
4. kserokopie świadectw z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia,
6. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
5. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych,
6. oświadczenie kandydata o braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (DZ. U. z 2019 r. poz. 1781)
8. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w przepisach art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

VII Termin i miejsce składania dokumentów: do 13 listopada 2020 r. do godziny 16 00

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie w Urzędzie Gminy Rybczewice pokój nr 3 (sekretariat), albo przesłać na adres : Urząd Gminy Rybczewice, Rybczewice Drugie 119, 21-065 Rybczewice z dopiskiem "nabór na stanowisko ds. promocji i odpadów komunalnych " . Decyduje data wpływu oferty do Urzędu.

VIII . Inne informacje

1. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć: oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż, oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego posiadane wykształcenie, zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych - zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy,
2. Osoby, które spełniły niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym listownie lub telefonicznie poinformowane.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów po zakończonej rekrutacji po 30 dniach od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru będą odesłane.

WÓJT
mgr Elżbieta Masicz