

ZARZĄDZENIE NR 2/2018
WÓJTA GMINY SKRWILNO
z dnia 11 stycznia 2018 r.

**w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Skrwilno**

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Skrwilno z siedzibą w Skrwilnie, ul. Rypińska 7, 87-510 Skrwilno:

– referent ds. gospodarki komunalnej.

§ 2.

Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze wymienione w § 1 przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Skrwilno.

§ 3.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Skrwilno stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia. Zostanie umieszczone na tablicy ogłoszeń i BIP Urzędu Gminy Skrwilno.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr inż. Dariusz Kolczyński

OGŁOSZENIE
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 2/2018
Wójta Gminy Skrwilno z dnia 11 stycznia 2018 r.

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.) Wójt Gminy Skrwilno ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **referenta ds. gospodarki komunalnej** w Urzędzie Gminy w Skrwilnie z siedzibą w Skrwilnie, ul. Rypińska 7, 87-510 Skrwilno. Kandydat ubiegający się o zatrudnienie na stanowisko urzędnicze musi spełniać wymienione niżej wymagania konieczne i pożądane:

1. Wymagania konieczne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe magisterskie.
3. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.

2. Wymagania pożądane:

1. Wykształcenie wyższe techniczne oraz administracyjne.
2. Co najmniej roczny staż i doświadczenie w administracji.
3. Znajomość zagadnień i przepisów prawa z podanego wyżej zakresu.
4. Biegła obsługa komputera oraz oprogramowania biurowego i specjalistycznego.
5. Kreatywność, zaangażowanie, umiejętność pracy w zespole.

3. Wymagane dokumenty:

1. Curriculum vitae.
2. List motywacyjny.
3. Kopie świadectw i dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie.
4. Kopia dowodu osobistego.
5. Kopie świadectw pracy dokumentujące posiadany staż pracy (lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuowania zatrudnienia).
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j.: Dz.U. z 2016 r. poz. 922).

4. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku referenta ds. gospodarki komunalnej

1. Realizowanie zadań w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, gospodarki odpadami wynikających z ustawy o odpadach oraz ustawy prawo ochrony środowiska.
2. Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków.
3. Prowadzenie ewidencji i rozliczeń związanych z opłatami za odbiór nieczystości ciekłych, przyjmowanie zleceń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych na terenie Gminy Skrwilno.
4. Przygotowywanie umów z mieszkańcami gminy na odbiór nieczystości ciekłych i prowadzenie rejestru tych umów.
5. Załatwianie spraw związanych z inwentaryzacją i utylizacją azbestu.
6. Prowadzenie ewidencji obiektów wpisanych do rejestru zabytków.
7. Współdziałanie z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie użytkowania i remontów obiektów zabytkowych.

OGŁOSZENIE
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 2/2018
Wójta Gminy Skrwilno z dnia 11 stycznia 2018 r.

8. Sprawowanie nadzoru nad grobami, cmentarzami wojennymi oraz miejscami pamięci narodowej.
9. Dokonywanie dla urzędu i jednostek organizacyjnych, zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych, zakupu opału.
10. Wykonywanie innych zadań, nie objętych niniejszym zakresem, zleconych przez kierownictwo urzędu – w ramach kompetencji referatu.
11. Pełnienie zastępstwa w razie nieobecności podinspektora ds. gospodarki odpadami komunalnymi.
12. Inne określone w *Części IV § 14 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Skrwilnie*.

5. Warunki pracy:

1. Praca na pełen etat w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰ od poniedziałku do piątku.
2. Praca umysłowa wykonywana w jednostce, zapewniony dostęp do stanowiska komputerowego, warunki pracy zgodne ze stosownymi regulacjami prawa pracy i przepisów BHP. Może wystąpić potrzeba wykonywania zadań poza siedzibą urzędu – wyjazdy służbowe w teren.
3. Praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
4. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j.: Dz.U. z 2014 r. poz. 1786 ze zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Skrwilno wypłacane do 25 dnia każdego miesiąca.
5. Kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu.
6. Rozpoczęcie pracy – od 1 lutego 2018 r.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie **do dnia 26 stycznia 2018 r. do godz. 15.30** osobiście w Urzędzie Gminy w Skrwilnie /**pokój nr 20 lub 21**/ albo pocztą na adres Urzędu z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze - RGK”. Decyduje data wpływu do Urzędu. Dokumenty złożone po terminie oraz dokumenty niekompletne nie będą rozpatrywane.

Jednocześnie informujemy, że nie zwracamy nadesłanych ofert (można je odbierać w terminie miesiąca od dnia publikowania informacji o wynikach naboru).

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi nie mniej niż 6%.

Skrwilno, 11 stycznia 2018 r.

WÓJT

mgr inż. *Dariusz Kolczyński*