Załącznik do Zarządzenie nr 128/2021

Wójta Gminy Gostynin z dnia 18 sierpnia 2021 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**I. Wójt Gminy Gostynin ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

1) Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Gostynin

ul. Rynek 26

09-500 Gostynin

2) Nazwa stanowiska urzędniczego:

**podinspektor**

4) Komórka organizacyjna

**Referat Gospodarki Odpadami**

3) Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu:

**podinspektor**

3) Wymiar etatu:

**pełny**

4) planowany termin zatrudnienia

**1 września 2021 r.**

**II. Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie wyższe zawodowe (ekonomia, zarządzanie),
2. co najmniej pięcioletni staż pracy (stosunek pracy),
3. co najmniej trzyletnie doświadczenie pracy (stosunek pracy) w jednostkach samorządu terytorialnego,
4. prawo jazdy kat. B,
5. znajomość przepisów:

ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach, ordynacji podatkowej, prawa zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym,kodeksu postępowania administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej,

1. dobra znajomość obsługi komputera, w tym umiejętność sprawnego korzystania z pakietu MS Office,
2. obywatelstwo polskie,
3. pełna zdolność do czynności prawnych,
4. korzystanie z pełni praw publicznych,
5. brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
7. nieposzlakowana opinia.

**III. Wymagania dodatkowe:**

1. umiejętność autoprezentacji,
2. odporność na stres.

**IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z rozwojem systemu gospodarki odpadami komunalnymi;
2. Współpraca, koordynacja, nadzór i kontrola działania firm wywozowych wyłonionych w drodze przetargu na terenie gminy;
3. Nadzór i kontrola firm świadczących usługę odbioru i zagospodarowania odpadów w zakresie skanowania kodów kreskowych podczas odbioru odpadów oraz przekazywania raportów ze skanowania kodów kreskowych podczas odbioru odpadów;
4. Współpraca z firmami, o których mowa w pkt 3 w zakresie bieżącego rozwiazywania problemów organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem systemu identyfikacji pojemników i worków za pomocą systemu kodów kreskowych na terenie gminy;
5. Współpraca przy postępowaniach przetargowych na odbiór odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, w tym min. przygotowanie projektu umowy;
6. Kontrolowanie osiągania odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania;
7. Realizacja uchwał Rady Gminy Gostynin dot. zasad utrzymania czystości i porządku na terenie gminy;
8. Opracowywanie raportów z corocznych analiz stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych, organizacyjnych w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.
9. Współpraca z wykonawcami w zakresie realizacji sprawozdawczości przez firmy zgodnie z zapisami umowy, przedmiotu zamówienia oraz ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach;
10. Realizacja sprawozdawczości zgodnie z zapisami ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach i innymi aktami prawnymi;
11. Sporządzanie sprawozdań z realizacji powierzonych zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi;
12. Sporządzanie comiesięcznych informacji o kwocie należnej dla wykonawcy;
13. Opracowywanie analiz i rekomendacji dot. funkcjonowania systemu gospodarki odpadami na potrzeby Wójta i referatów Urzędu Gminy;
14. Opracowywanie analiz i rekomendacji dot. tworzenia warunków organizacyjnych i instytucjonalnych do wykonywania prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie gminy;
15. Zbieranie i opracowywanie danych uzyskanych z raportów wykonawców oraz systemów teleinformatycznych funkcjonujących w Urzędzie Gminy Gostynin m.in. z systemu identyfikacji pojemników i worków, z systemu GPS, fotopułapek;
16. Sporządzanie statystyk i analiz z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi na  odstawie otrzymywanych sprawozdań;
17. Bieżąca współpraca z firmami świadczącymi usługę odbioru i zagospodarowania odpadów w zakresie wymiany danych nt. nieruchomości objętych system gospodarowania odpadami komunalnymi;
18. Sporządzanie analiz zebranych podczas skanowania kodów kreskowych w trakcie odbioru odpadów;
19. Przygotowanie materiałów do rocznej analizy gospodarki odpadami.
20. Współpraca z innymi instytucjami.

**V. Warunki pracy na stanowisku:**

1. praca w budynku biurowym wynajętym przez Gminę Gostynin, ul. Parkowa 32, Gostynin;
2. praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym;
3. praca w godzinach: 7:30-15:30;
4. praca częściowo w terenie;
5. praca w zespole.
6. codzienny kontakt telefoniczny.
7. bezpośredni kontakt z klientami.

**VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu lipcu 2021 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Gostynin, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

**VII. Wymagane dokumenty:**

**niezbędne:**

1. list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem oraz numerem telefonu kontaktowego lub e- mailem.
2. życiorys zawodowy (CV) opatrzony własnoręcznym podpisem,
3. kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie;
4. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących co najmniej pięcioletni staż pracy (stosunek pracy) w tym doświadczenie pracy (stosunek pracy) w jednostkach samorządu terytorialnego;
5. kserokopia prawa jazdy kat. B,
6. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
7. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. oświadczenie o stanie zdrowia;
10. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych);
11. klauzula informacyjna dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Gostynin,
12. zgoda dotycząca przetwarzania danych osobowych oraz zgoda do wykorzystania wizerunku dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Gostynin;
13. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

# Klauzula informacyjna dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Gostynin oraz zgoda dotycząca przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Gostynin a także oświadczenia dla kandydatów ubiegających się o stanowiska urzędnicze i kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie do pobrania na stronie internetowej <http://bip.gminagostynin.pl/> w zakładce oferty pracy oraz w sekretariacie Urzędu Gminy Gostynin, pokój 1, ul. Rynek 26, Gostynin.

Zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy.

Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

**VIII. Informacje dodatkowe:**

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru. W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Przewiduje się wynagrodzenie w przedziale: od 3 400 – 3 700 brutto.

Wysokość wynagrodzenia zależy od kwalifikacji i stażu pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Sekretariacie Urzędu Gminy Gostynin lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Gostynin, ul. Rynek 26, 09-500 Gostynin w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem kandydata oraz miejscem zamieszkania kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: „podinspektor”.

*w terminie do dnia* ***30.08.2021 r. do godziny 11.00.***

Wójt Gminy zastrzega sobie prawo unieważnienia lub nie rozstrzygnięcia naboru bez podania przyczyny.

Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej http://bip.gminagostynin.pl/oraz na Tablicy Ogłoszeń Urzędu Gminy Gostynin przez okres co najmniej 3 miesięcy.

**IX. Informację przygotował:**

Marzena Bulińska

sekretarz gminy

Gostynin, dnia 18.08.2021 r.