

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:

młodszy referent

3) Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu:

młodszy referent
w Referacie Gospodarki Odpadami

3) Wymiar etatu:

pełny

4) planowany termin zatrudnienia

kwiecień/maj 2024 r.

II. Wymagania niezbędne kandydata:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych,
- 2) wykształcenie średnie,
- 3) znajomość: ustawy o ochronie zwierząt, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o ochronie środowiska, ustawy o odpadach, ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 4) doświadczenie pracy w jednostkach samorządu terytorialnego (staż, zatrudnienie),
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 6) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 7) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) odporność na stres,

- 2) prawo jazdy kat. B.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) realizacja zadań Gminy wynikających z zapisów ustawy o ochronie zwierząt:
 - a) zapobiegania bezdomności zwierząt, zapewniania opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywania na zasadach określonych przepisami,
 - b) przygotowywania zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną,
 - c) przyjmowanie zawiadomień, w przypadkach niecierpiących zwłoki, gdy dalsze pozostawanie zwierzęcia u dotychczasowego właściciela lub opiekuna zagraża jego życiu lub zdrowiu w celu podjęcia decyzji w przedmiocie odebrania zwierzęcia,
 - d) wydawania decyzji o czasowym odebraniu właścicielowi lub opiekunowi zwierzęcia gospodarskiego z powodu rażącego zaniedbania lub okrutnego traktowania,
 - e) przygotowywanie projektu programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt oraz jego realizacja;
- 2) współpraca z Powiatowym Inspektoratem Weterynarii oraz z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz ochrony zwierząt w zakresie opieki nad zwierzętami bezdomnymi i kotami wolno-żyjącymi;
- 3) współpraca przy opracowywaniu Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Gostynin;
- 4) prowadzenie spraw w zakresie udzielenia stosownych zamówień publicznych związanych z realizacją zadań na stanowisku;
- 5) obsługa konsultacyjno-informacyjnego punktu „Czyste Powietrze”:
 - a) udzielanie informacji o programie osobom zainteresowanym złożeniem wniosku o dofinansowanie,
 - b) dbanie o dostępność materiałów informacyjnych i promocyjnych o programie,
 - c) wsparcie w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie, złożenia i jego wydruku,
 - d) pomoc przy rozliczaniu przyznanego dofinansowania, w tym przy poprawnym wypełnieniu wniosku o płatność oraz kompletowaniu wymaganych załączników,
 - e) organizacja spotkań dla mieszkańców, informujących o zasadach programu,
 - f) podejmowanie innych działań propagujących program „Czyste powietrze”;
- 6) realizowanie kontroli wynikających z powierzonych obowiązków;
- 7) przygotowywanie danych do sprawozdań;
- 8) sporządzanie pism w zakresie swojego stanowiska;
- 9) zastępowanie stanowisk pracy z zakresu systemu gospodarki odpadami oraz w razie konieczności wykonywanie zadań bieżących z zakresu systemu gospodarki odpadami;
- 10) przygotowywanie akt do archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 11) wykonywanie innych czynności zaleconych przez bezpośredniego przełożonego i kierownika jednostki.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) stanowisko pracy usytuowane jest na parterze budynku, którego pomieszczenia wynajmuje Gmina Gostynin (budynek Orange, ul. Parkowa 32), miejsce pracy w budynku bez podjazdu dla niepełnosprawnych, stanowisko

pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich, drzwi do pomieszczeń uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim, budynek nie posiada sanitariatów dostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych,

- 2) oświetlenie w pomieszczeniu biurowym - naturalne i sztuczne,
- 3) wentylacja pomieszczenia - naturalna i ogrzewanie w okresie jesiennozimowym - min. + 18° C,
- 4) czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe występujące na stanowisku pracy: obsługa komputera, wyjazdy służbowe, kontakt z mieszkańcami, wizyty w domostwach,
- 5) praca wymaga współpracy z innymi komórkami urzędu,
- 6) czas pracy: 7.30-15.30,
- 7) codzienny kontakt telefoniczny.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W marcu 2024 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) dokumenty potwierdzające doświadczenie pracy w jednostkach samorządu terytorialnego (staż, zatrudnienie),
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie,
- 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 kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych),
- 10) klauzula informacyjna dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Gostynin,
- 11) zgoda dotycząca przetwarzania danych osobowych oraz zgoda do wykorzystania wizerunku dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Gostynin,
- 12) 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 zgodnie z regulaminem wynagradzania obowiązującym w Urzędzie Gminy Gostynin. 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: „młodszy referent” w terminie do dnia 22 kwietnia 2024 r. do godziny 9.00.

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 przygotowała:

Marzena Bulińska sekretarz gminy,
Gostynin, dnia 8 kwietnia 2024 r.