

## **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**

4) Komórka organizacyjna

**Referat Gospodarki Odpadami**

3) Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu:

**młodszy referent**

3) Wymiar etatu:

**pełny**

4) planowany termin zatrudnienia

**1 lipiec 2020 r.**

### **II. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie,
- 2) 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,
- 3) prawo jazdy kat. B,
- 4) doświadczenie pracy (staż, stosunek pracy) na stanowisku gospodarki odpadami w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 5) obywatelstwo polskie,
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 7) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 8) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 10) nieposzlakowana opinia.

### **III. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność autoprezentacji,

- 2) odporność na stres.

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

1. przyjmowanie i weryfikacja składanych deklaracji od właścicieli nieruchomości w zakresie prawidłowości ich wypełnienia;
2. wprowadzanie do systemu bilingowego składanych przez właścicieli nieruchomości deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
3. generowanie zawiadomienia z numerem konta bankowego oraz wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
4. stała aktualizacja bazy danych rejestru Referatu Gospodarki Odpadami wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych i nieruchomości na których znajduje się domek letniskowy lub innych nieruchomości wykorzystywanych na cele rekreacyjno-wypoczynkowych.
5. obsługa interesantów w zakresie powierzonych zadań;
6. przyjmowanie wniosków od mieszkańców oraz tworzenie zestawienia dostarczonych wniosków.
7. przygotowanie odpowiedzi na pisma otrzymane od mieszkańców w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
8. opracowywanie projektów pism w zakresie powierzonych zadań;
9. przygotowanie wezwań, pism, postanowień, decyzji dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
10. przygotowanie analizy stanu wpłat i należności z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi;
11. przygotowanie projektów odpowiedzi w sprawach merytorycznych, skarg i wniosków w zakresie prowadzonych zadań;
12. opracowanie dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja;
13. kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Gostynin;
14. współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska w zakresie gospodarki odpadami;
15. prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej wśród mieszkańców;
16. przygotowywanie informacji wynikających z prowadzonego zakresu do umieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej;
17. realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa, lub doraźnej potrzeby związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych;
18. planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami;
19. wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.

#### **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 maju 2020 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 doświadczenie pracy na stanowisku gospodarki odpadami w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia;
- 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 w przedziale: od 2 800,00 – 3 000,00 brutto.

Wysokość wynagrodzenia zależy od 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: „młodszy referent”.

*w terminie do dnia 12.06.2020 r. do godziny 15.30.*

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 [www.uggostynin.bip.org.pl](http://www.uggostynin.bip.org.pl) oraz na Tablicy Ogłoszeń Urzędu Gminy Gostynin przez okres co najmniej 3 miesięcy.

#### **IX. Informację przygotował:**

Gostynin, dnia 2 czerwca 2020 r.

Marzena Bulińska Sekretarz gminy

Zatwierdził:  
**Z up. Wójta**  
**/-/ Paweł Goliszek**  
**Zastępca Wójta**