

ZARZĄDZENIE NR 29/13
WÓJTA GMINY NOWY DWÓR

z dnia 2 maja 2013 roku

**w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze w Referacie Komunalnym
Urzędu Gminy Nowy Dwór**

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych¹⁾ (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 229, poz. 1494, z 2011r. Nr 134, poz. 777, Nr 201, poz. 1183) oraz Regulaminu przeprowadzania naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowy Dwór oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, przyjętego Zarządzeniem 5/09 w dniu 26 stycznia 2009 r., zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze ds. utrzymania czystości i porządku w gminie oraz ochrony środowiska w Referacie Komunalnym Urzędu Gminy Nowy Dwór

§ 2. Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja w składzie:

- 1) Stanisław Hrynkiewicz - Przewodniczący Komisji,
- 2) Justyna Stasiulewicz - Członek Komisji,
- 3) Mieczysław Dziedzicki - Członek Komisji.

§ 3. Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze w Referacie Komunalnym Urzędu Gminy Nowy Dwór stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Ustala się harmonogram postępowania w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze:

- 1) niezwłoczne zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Nowy Dwór ogłoszenia o naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze;
- 2) do dnia 16 maja 2013 r. do godz. 14⁰⁰ – składanie dokumentów przez kandydatów;
- 3) dnia 17 maja 2013 r. godz. 10⁰⁰ – rozpoczęcie pracy Komisji, przeprowadzenie analizy formalnej złożonych przez kandydatów ofert wraz z dokumentami;
- 4) w dniach 20- 21 maja 2013 r. ;
 - a) poinformowanie kandydatów, spełniających wymagania formalne, określone w ogłoszeniu o naborze, o zakwalifikowaniu do drugiego etapu konkursu;
 - b) test kwalifikacyjny lub rozmowy kwalifikacyjne , rozstrzygnięcie naboru
- 5) dnia 22 maja 2013 r. godz. 9⁰⁰ – ogłoszenie o wynikach naboru.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt
Andrzej Humienny

**WÓJT GMINY NOWY DWÓR
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Urząd Gminy w Nowym Dworze ul. Plac Rynkowy 21 , 16 – 205 Nowy Dwór

II OKREŚLENIE STANOWISKA URZĘDNICZEGO:

- Stanowisko ds. utrzymania czystości i porządku w gminie oraz ochrony środowiska w Referacie Komunalnym Urzędu Gminy Nowy Dwór

1 etat w pełnym wymiarze czasu pracy.
(nazwa stanowiska pracy)

III. OKREŚLENIE WYMAGAŃ ZWIĄZANYCH ZE STANOWISKIEM URZĘDNICZYM:

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe preferowany kierunek ochrona środowiska lub o kierunkach pokrewne z ochroną środowiska i gospodarki odpadami, administracji publicznej,

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) bardzo dobra znajomość przepisów w zakresie ochrony środowiska, gospodarowania odpadami, utrzymania czystości i porządku w gminach, ustawy o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, kodeksu postępowania cywilnego, kodeksu postępowania administracyjnego,
- 2) umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera w tym programów Office,
- 3) prawo jazdy kategorii B,
- 4) umiejętności organizacyjne w szczególności samodzielność w organizacji pracy własnej,
- 5) dyspozycyjność, rzetelność, umiejętność komunikacji interpersonalnej, terminowość.
- 6) umiejętność prawidłowego redagowania pism oraz umiejętność samodzielnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań
- 7) umiejętność pracy w zespole;

IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

- 1) opracowanie harmonogramu działań dla wdrożenia systemu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 2) opracowanie analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi z uwzględnieniem sprawozdań przedsiębiorców zajmujących się odbiorem odpadów komunalnych,
- 3) przygotowanie projektów dokumentów formalno – prawnych do realizacji zadań wynikających ze zmiany ustawy o odpadach, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach i przedłożenie ich Radzie stosownie do wymagań ustawowych, w tym:
 - zmiany regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie,
 - przygotowanie analizy do podjęcia decyzji w zakresie objęcia odbiorem odpadów komunalnych nieruchomości niezamieszkałych,
 - określenie metody ustalenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na terenie nieruchomości,
 - ustalenie stawek opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi od mieszkańca oraz pojemnika o określonej pojemności (z określeniem kosztów utrzymania punktów selektywnej zbiórki i celowości ich utrzymania oraz oszacowanie kosztów odbioru i transportu odpadów),
 - opracowanie projektu deklaracji,
 - przedstawienie szczegółowego sposobu i zakresu świadczenia usług w kwestii odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i zagospodarowanie tych odpadów w zamian za opłatę, w szczególności ilość odpadów odbieranych od właściciela nieruchomości, częstotliwości odbierania odpadów komunalnych i sposób świadczenia usług przez punkty selektywnej zbiórki odpadów komunalnych,
 - określenie terminu, częstotliwości i trybu uiszczenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 4) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi.
- 5) opracowywanie programów zróżnicowanego rozwoju ochrony środowiska
- 6) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością organów gminy

V. WSKAZANIE, CZY O STANOWISKO, POZA OBYWATELAMI POLSKIMI, MOGĄ UBIEGAĆ SIĘ OBYWATELE UNII EUROPEJSKIEJ ORAZ OBYWATELE INNYCH PAŃSTW, KTÓRYM NA PODSTAWIE UMÓW MIĘDZYNARODOWYCH LUB PRZEPISÓW PRAWA WSPÓLNOTOWEGO PRZYSŁUGUJE PRAWO DO PODJĘCIA ZATRUDNIENIA NA TERYTORIUM RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

VI. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W URZĘDZIE GMINY NOWY DWÓR W MIESIĄCU POPRZEDZAJĄCYM DATĘ UPUBLICZNIENIA OGŁOSZENIA, W ROZUMIENIU PRZEPISÓW O REHABILITACJI ZAWODOWEJ I SPOŁECZNEJ ORAZ ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH, JEST NIŻSZY NIŻ 6 %.

VII. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie świadectw pracy lub opinie (sprawozdania) z odbytego stażu,
- 4) kserokopie dyplomów i innych dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 7) kserokopia dowodu osobistego,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 9) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu.
- 10) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku , wystawione nie później niż 3 miesiące przed terminem złożenia oferty.

VIII. KANDYDAT MOŻE TEŻ ZŁOŻYĆ INNE DOKUMENTY O POSIADANYCH KWALIFIKACJACH I UMIEJĘTNOŚCIACH.

Kserokopie dokumentów potwierdzających ewentualne doświadczenie zawodowe kandydata oraz inne posiadane umiejętności, związane ze stanowiskiem urzędniczym (świadectwa pracy, zaświadczenia).

IX. INFORMACJĘ CZY W MIESIĄCU POPRZEDZAJĄCYM DATĘ UPUBLICZNIENIA OGŁOSZENIA WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE W ROZUMIENIU PRZEPISÓW O REHABILITACJI ZAWODOWEJ I SPOŁECZNEJ ORAZ ZATRUDNIENIU OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH, WYNOŚI CO NAJMNIJ 6%,

X. DOKUMENTY APLIKACYJNE: LIST MOTYWACYJNY, CV POWINNY BYĆ OPATRZONE KLAUZULĄ:

„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. z 2002 roku Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)”

X. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

1) Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko ds. utrzymania czystości i porządku w gminie oraz ochrony środowiska w Urzędzie Gminy Nowy Dwór”, w pokoju nr 4 Urzędu Gminy Nowy Dwór, ul. Plac Rynkowy 21, 16-205 Nowy Dwór, w terminie do dnia 16 maja 2013 r. do godz. 14⁰⁰ osobiście lub pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu).

2) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

3) Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy w Nowym Dworze **w dniu 17 maja 2013 r. o godz. 10⁰⁰**

XI. Z REGULAMINEM NABORU MOŻNA SIĘ ZAPOZNAĆ W URZĘDZIE GMINY NOWY DWÓR, UL. PLAC RYNKOWY 21, 16-205 NOWY DWÓR ORAZ NA STRONIE BIULETYNU INFORMACJI PUBLICZNEJ ([HTTP://UG-NOWYDWOR.PBIP.PL/](http://UG-NOWYDWOR.PBIP.PL/))

XII. DODATKOWE INFORMACJE MOŻNA UZYSKAĆ POD NUMEREM TELEFONU 85 72 26 149

XIII. LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE I DOPUSZCZONYCH DO DRUGIEGO ETAPU WRAZ Z TERMINEM ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ ZOSTANIE OGŁOSZONA W BIULETYNIE INFORMACJI PUBLICZNEJ.

XIV. INFORMACJA O WYNIKU NABORU BĘDZIE UMIESZCZONA NA STRONIE INTERNETOWEJ BIULETYNU INFORMACJI PUBLICZNEJ ([HTTP://UG-NOWYDWOR.PBIP.PL/](http://UG-NOWYDWOR.PBIP.PL/)) ORAZ NA TABLICY OGŁOSZEŃ URZĘDU GMINY NOWY DWÓR.

Nowy Dwór, 2 maja 2013 rok

Wójt

Andrzej Humienny