

Zarządzenie Nr 54/2021
Wójta Gminy Łęki Szlacheckie
z dnia 13 września 2021 r.

w sprawie powołania komisji naboru oraz ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372), art. 14 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), zarządza się co następuje:

§ 1. Powołuje się komisję naboru w składzie:

przewodniczący – Grzegorz Stępień
sekretarz – Ewelina Jędruszek
członek – Grażyna Lasek

§ 2. Komisja, o której mowa w § 1 przeprowadzi postępowanie naboru na wolne od dnia 1.10.2021 r. stanowisko urzędnicze – inspektor na stanowisku pracy ds. utrzymania porządku i czystości w referacie podatków i opłat Urzędu Gminy Łęki Szlacheckie.

§ 3. Z przeprowadzonego postępowania naboru należy sporządzić dokumentację zgodną z Regulaminem naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Łęki Szlacheckie i na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych przyjęte zarządzeniem Nr 26/2014 Wójta Gminy Łęki Szlacheckie z dnia 3 czerwca 2014 r.

§ 4. Teść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJT GMINY
mgr Piotr Łęcki

**Wójt Gminy Łęki Szlacheckie
ogłasza nabór
na wolne stanowisko pracy
Inspektora
w Urzędzie Gminy Łęki Szlacheckie**

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) ukończenie 18 roku życia,
- d) korzystanie z pełni praw publicznych i posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- e) wykształcenie wyższe o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na w/w stanowisku oraz 3 letni staż pracy,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość i umiejętność stosowania przepisów: ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. (Dz. U. z 2021 r. poz. 1282), ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2021 r. poz. 888 z późn. zm.), ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. z 2021 r. poz. 779 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa. (Dz. U. z 2021 r. poz. 1540 z późn. zm.), ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.), rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.),
- b) komunikatywność, odpowiedzialność, rzetelność, umiejętność analizy i syntezy informacji.
- c) znajomość obsługi pakietu biurowego Microsoft Office,
- d) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.

Do zadań stanowiska pracy ds. utrzymania porządku i czystości w referacie podatków i opłat należą sprawy:

- 1) nadzoru nad świadczeniem usług odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 2) nadzoru nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości związanych z utrzymaniem czystości i porządku,
- 3) przygotowania i nadzorowania kampanii informacyjnej skierowanej do mieszkańców gminy,
- 4) prowadzenia rejestru działalności regulowanej,
- 5) sporządzania sprawozdań wynikających z zakresu działania stanowiska,

- 6) współuczestniczenia w organizowaniu przetargów na odbiór i zagospodarowanie odpadów,
- 7) organizowania punktów selektywnej zbiórki odpadów komunalnych,
- 8) obsługi programu informatycznego obsługującego system odbioru odpadów komunalnych,
- 9) prowadzenia ewidencji naliczeń, w tym weryfikacji złożonych deklaracji, ewidencji wpłat oraz windykacji należności,
- 10) przygotowywania dokumentów do wydania decyzji ustalających obowiązki uiszczenia opłat za odbieranie odpadów,
- 11) przygotowania dokumentów do opracowania projektów aktów prawa wynikających z realizowanego zakresu zadań,
- 12) przeprowadzenia stosownych kontroli związanych z gospodarką odpadami,
- 13) dokonywania corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi w celu aktualizacji i weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 14) prowadzenia spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 15) załatwienia sprawy związane ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 16) realizacja zadań wynikających z ustawy o odpadach,

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca w pomieszczeniu biurowym w pełnym wymiarze czasu pracy - 40 godzin tygodniowo, od poniedziałku do piątku.
2. Praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie.
3. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. poz. 936 z późn. zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Łęki Szlacheckie.
4. Praca w siedzibie Urzędu Gminy, stanowisko na piętrze budynku (bez windy).

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Łęki Szlacheckie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Łęki Szlacheckie w miesiącu sierpniu 2021 r. wyniósł mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny (**podpisany przez kandydata**),
- b) życiorys – curriculum vitae wraz z adresem i numerem telefonu (**podpisany przez kandydata**),
- c) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z

Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

- h) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) zaświadczenie lekarza POZ dla kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed datą ogłoszenia konkursu,
- j) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- k) kserokopie dokumentów potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- l) w przypadku posiadania, kserokopia zaświadczenia o ukończeniu służby przygotowawczej urzędnika samorządowego,
- m) kandydaci którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia przysługującego osobom niepełnosprawnym są zobowiązani do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- n) kandydat wyłoniony w drodze naboru zobowiązany jest do przedłożenia przed zatrudnieniem zaświadczenia o niekaralności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zaklejonych kopertach, z dopiskiem „Inspektor”, w siedzibie Urzędu Gminy Łęki Szlacheckie w terminie do dnia 24.09.2021 r. do godz. 15.00 pokój nr 18 (Urząd Gminy pracuje w godz. 7.30-15.30). Aplikacje, które będą niekompletne bądź wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane, w związku z czym prosi się o dołożenie należytej staranności przy kompletowaniu dokumentów. Dokumenty te zostaną komisyjnie zniszczone.

Wyklucza się składanie dokumentów drogą elektroniczną.

W dniu 27.09.2021 r. po godz. 12.00 można będzie uzyskać informację o zakwalifikowaniu do II etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.lekiszlacheckie.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Łęki Szlacheckie.

Łęki Szlacheckie dnia 13.09.2021 r.

WÓJT GMINY

mgr Piotr Łączny