

Zarządzenie Nr 67.2012

Wójta Gminy Sobków

z dnia 18 czerwca 2012 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy
w Sobkowie

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1

1. Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Sobkowie: referent ds. obsługi rady gminy, promocji oraz wdrożenia gospodarki odpadami.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



**WÓJT GMINY
SOBKÓW**

mgr Krystyna Idzik

WÓJT GMINY SOBKÓW

OGŁOSZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

w Urzędzie Gminy w Sobkowie

1. Stanowisko pracy: referent ds. obsługi rady gminy, promocji oraz wdrożenia gospodarki odpadami.

Wymiar etatu – 1 etat.

O w/w stanowisko pracy mogą/ ~~nie mogą~~* ubiegać się obywatele UE oraz obywatele innych państw którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **jest niższy niż 6%**.

2. Warunki pracy:

- 1) praca wykonywana jest w siedzibie Urzędu Gminy oraz poza siedzibą Urzędu - na terenie gminy Sobków,
- 2) w ramach pracy występują wyjazdy służbowe, w tym na szkolenia,
- 3) praca na stanowisku samodzielnym wymaga współpracy z pracownikami innych referatów, kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych, radnymi Rady Gminy, sołtysami oraz podmiotami zewnętrznymi,
- 4) wyposażenie stanowiska pracy obejmuje: sprzęt biurowy, telefon stacjonarny, komputer,
- 5) stanowisko pracy znajduje się na I piętrze,
- 6) budynek nie jest wyposażony w windę i nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo,
- 7) brak jest toalety przystosowanej dla wózków inwalidzkich.

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 4) wykształcenie wyższe prawnicze,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) znajomość przepisów prawnych, a w szczególności:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - c) ustawy o gospodarce odpadami,
 - d) Kodeks cywilny, zwłaszcza w zakresie zawierania umów i zobowiązań,

- e) Prawo prasowe,
- 7) umiejętność obsługi komputera.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) podstawowa znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 2) umiejętność sporządzania projektów uchwał rady gminy, zarządzeń wójta gminy oraz umów cywilnoprawnych,
- 3) znajomość zasad tworzenia aktów normatywnych,
- 4) sumienność, staranność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole,
- 5) motywacja do pogłębiania swojej wiedzy i umiejętności.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

I. Zadania z zakresu obsługi rady gminy obejmują w szczególności:

- 1) Obsługa kancelaryjno-biurowa Rady Gminy i Komisji.
- 2) Prowadzenie ewidencji radnych, sołtysów i rad sołeckich.
- 3) Przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie pracownikami Urzędu oraz kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych materiałów dotyczących projektów uchwał Rady Gminy oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady organów Rady.
- 4) Przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy.
- 5) Przekazywanie za pośrednictwem sekretariatu korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych.
- 6) Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań rady, jej komisji.
- 7) Protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań, spotkań i narad.
- 8) Prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy i przygotowywanie ich do publikacji.
- 9) Przekazywanie uchwał Rady Gminy:
 - a) do odpowiednich organów nadzoru,
 - b) właściwym jednostkom do realizacji..
- 10) Prowadzenie rejestrów:
 - a) skarg i wniosków,
 - b) interpelacji i wniosków składanych przez radnych,
 - c) wniosków i opinii komisji Rady,
 - d) jednostek pomocniczych Gminy,
 - e) gminnych jednostek organizacyjnych.
- 11) Przechowywanie w depozycie oświadczeń majątkowych i o prowadzeniu działalności gospodarczej radnych, składanych Przewodniczącemu Rady.
- 12) Przygotowywanie informacji na sesje Rady Gminy z przyjętych oświadczeń majątkowych radnych w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.
- 13) Przekazywanie oświadczeń majątkowych radnych:
 - a) właściwemu merytorycznie pracownikowi Urzędu Gminy celem publikacji na stronie BIP,
 - b) do Urzędu Skarbowego.
- 14) Wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, samorządu terytorialnego, referendum i ławników sądowych, przy współudziale pozostałych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy.

II. Zadania w zakresie promocji:

- 1) Opracowywanie projektów materiałów dotyczących Gminy do folderów, czasopism, informatorów, we współpracy ze wszystkimi referatami Urzędu Gminy oraz kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych.
- 2) Przygotowywanie projektów zakupów materiałów i usług dotyczących promocji Gminy.
- 3) Składanie zamówień publicznych na dostawę zatwierdzonych do realizacji zakupów materiałów i usług dotyczących promocji.
- 4) Współpraca z pracownikami Urzędu oraz kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w przygotowaniu materiałów informacyjnych do publikacji w Głosie Sobkowa i innych wydawnictwach oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy.

III. Zadania w zakresie gospodarki odpadami obejmują etap wdrażania przepisów ustawy obejmujący w szczególności:

- 1) Wdrożenie przepisów znowelizowanej ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz przepisów wykonawczych do ustawy,
- 2) Opracowanie projektu Regulaminu utrzymania czystości i porządku w Gminie Sobków.
- 3) Opracowywanie materiałów informacyjnych dla mieszkańców Gminy.
- 4) Przygotowanie projektu harmonogramu wdrożenia systemu odbioru odpadów.
- 5) Współdziałanie z właściwymi merytorycznie pracownikami Urzędu Gminy w tworzeniu bazy właścicieli nieruchomości w gminie.
- 6) Współdziałanie z właściwymi merytorycznie pracownikami Urzędu Gminy oraz podmiotami zewnętrznymi w zbieraniu informacji o ilości i jakości odpadów wytwarzanych przez mieszkańców.
- 7) Przygotowanie ankiet dla właścicieli nieruchomości, przekazanie ich mieszkańcom oraz zebranie wypełnionych ankiet i opracowanie wyników.
- 8) Przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy dotyczących wdrożenia nowego systemu gospodarki odpadami w gminie.
- 9) Współdziałanie w przygotowaniu procedury zamówienia publicznego na odbiór odpadów od dnia 1 lipca 2013 r.
- 10) Przygotowanie oraz weryfikacja składanych deklaracji stanowiących podstawę do ustalenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 11) Przygotowanie projektów decyzji w sprawie wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 12) Prowadzenie postępowań w przypadku niezłożenia deklaracji lub niedokonania wpłaty z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 13) Przygotowanie projektów umów związanych z realizacją gospodarki odpadami w gminie.
- 14) Współdziałanie z sołtysami wsi w zakresie gospodarki odpadami.
- 15) Prowadzenie innych spraw z zakresu gospodarki odpadami zleconych przez Wójta Gminy, dotyczących etapu wdrożenia nowego systemu gospodarki odpadami.
- 16) Współdziałanie z właściwymi merytorycznie pracownikami Referatu Budownictwa, Ochrony środowiska, rozwoju Wsi i Gospodarki Mieniem w realizacji zadań dotyczących gospodarki odpadami.

- 17) Koordynacja działań dotyczących wdrażania gospodarki odpadami, w zakresie nie powierzonym innym pracownikom Urzędu Gminy.

IV. Zadania z zakresu pozostałych spraw:

1. Współpraca z właściwymi merytorycznie pracownikami Urzędu Gminy w zakresie:
 - 1) wymiany informacji w zakresie prowadzonych spraw,
 - 2) przygotowania materiałów planistycznych do projektu budżetu Gminy.
2. Opracowywanie z własnej inicjatywy, na polecenie Sekretarza Gminy lub Wójta Gminy w zakresie prowadzonych spraw:
 - 1) projektów uchwał przygotowywanych pod obrady Rady Gminy,
 - 2) projektów zarządzeń Wójta Gminy,
 - 3) projektów umów po wcześniejszym uzyskaniu pozytywnej opinii radcy prawnego.
3. Wykonywanie uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta Gminy.
4. Przedstawianie na polecenie Sekretarza Gminy lub Wójta Gminy, ustnych lub pisemnych informacji i sprawozdań merytorycznych z zakresu swoich obowiązków.
5. Sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw wynikających z przepisów prawnych.
6. Prowadzenie dokumentacji z zakresu powierzonych spraw oraz jej udostępnianie na każde żądanie osób uprawnionych do kontroli.
7. Natychmiastowe usuwanie ewentualnych nieprawidłowości ujawnionych podczas kontroli.
8. Prowadzenie stałej samokontroli w realizacji swych obowiązków.
9. Udział w szkoleniach mających na celu podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
10. Należyte przechowywanie na stanowisku pracy i zabezpieczenie dokumentacji prowadzonych spraw, a po upływie ustawowego okresu, odpowiednie jej zaewidencjonowanie i przekazanie do archiwum zakładowego, zgodnie z wymogami przepisów o archiwizacji akt.
11. Parafowanie wszystkich opracowywanych przez siebie dokumentów, w tym przedstawianych do podpisu Sekretarzowi Gminy lub Wójtowi Gminy względnie innych osób działających z upoważnienia Wójta.
12. Znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, Kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, przepisów gminnych i wewnętrznych oraz przepisów merytorycznych właściwych dla powierzonego stanowiska pracy.
13. Wykonywanie innych prac zleconych przez Sekretarza Gminy lub osobę działającą z upoważnienia Wójta.
14. Wytwarzanie i wprowadzanie informacji z zakresu prowadzonych spraw do BIP i strony internetowej Urzędu.
15. Pełnienie zastępstwa za nieobecnego pracownika, w zakresie:
 - a) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - b) ochrony zdrowia.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) kopia dowodu osobistego
- 2) list motywacyjny,
- 3) życiorys (Curriculum Vitae) z dokładnym opisem pracy zawodowej,
- 4) kserokopia dyplomu (poświadczona za zgodność) potwierdzającego wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy (poświadczone za zgodność) lub zaświadczenie o zatrudnieniu,

- 6) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oryginał kwestionariusza osobowego według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Gminy lub w Urzędzie Gminy,
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) kserokopie dokumentów (poświadczone za zgodność) poświadczające znajomość języka polskiego – dla obcokrajowców,
- 11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień o pierwszeństwie zatrudnienia, jeżeli znajdzie się wśród 5 najlepszych kandydatów (uwaga: punkt ten ma zastosowanie, jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wymieniony wyżej wynosi mniej niż 6%).
- 12) inne dokumenty wymagane przepisami prawa.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t. j. z 2002 roku Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku – o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn.zm.).”

8. Dokumenty, na których jest to wymagane, należy zaopatrzyć własnoręcznym podpisem.

9. Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Sobkowie lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Sobkowie, Plac Wolności 12, 28 – 305 Sobków z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko referenta ds. obsługi rady gminy, promocji oraz wdrożenia gospodarki odpadami w Urzędzie Gminy w Sobkowie”

w terminie do dnia 29 czerwca 2012 r. do godz. 11 00.

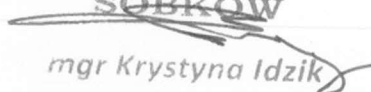
Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

10. Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458), zobowiązane są do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskać pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

11. Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem tel. 41 387-10-37.

12. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Sobków (bip.sobkow.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.

Dokumenty aplikacyjne można odbierać osobiście po zakończeniu procedury naboru w pok. Nr 19. Dokumentów nieodebranych nie odsyła się.

WOJCI GMINY
SOBKÓW

mgr Krystyna Idzik