

Wójt Gminy Sulików

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

ds. gospodarki komunalnej

- I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Sulików, ul. Dworcowa 5; 59-975 Sulików
- II. Stanowisko urzędnicze:** do spraw gospodarki komunalnej
- III. Wymagania niezbędne:**
 1. wykształcenie co najmniej średnie, preferowane wyższe (ochrona środowiska lub pokrewne)
 2. obywatelstwo polskie,
 3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 5. nieposzlakowana opinia,
 6. znajomość zagadnień związanych z przepisami:
 - a. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ,
 - b. ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska,
 - c. ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach ,
 - d. ustawy z dnia 14 grudnia 2012r. o odpadach,
 - e. Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym ds. gospodarki komunalnej,
 8. biegła znajomość obsługi komputera (Windows, pakiet Microsoft Office, Internet Explorer),
- IV. Wymagania dodatkowe:**
 1. doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
 2. umiejętność redagowania pism urzędowych,
 3. odpowiedzialność,
 4. samodzielność i kreatywność,
 5. umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
 6. zdolność skutecznego komunikowania się,
 7. zdolność analitycznego myślenia,
 8. odporność na stres,
 9. dyspozycyjność.
- V. Zakres zadań wykonywanych na w/w stanowisku:**

Do zadań pracownika na stanowisku ds. gospodarki komunalnej należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony powietrza, prowadzenie ewidencji źródeł zanieczyszczenia powietrza na terenie Gminy, wprowadzanie danych do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków.
2. Organizowanie i koordynowanie akcji „Sprzątanie Świata” i „Dzień Ziemi”.
3. Wykonywanie zadań związanych z obowiązkiem uprzątnięcia, zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok zwierzęcych.

4. Współpraca przy prowadzeniu spraw związanych z cmentarzami komunalnymi oraz dokumentacji z tym związanej.
5. Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prac społecznie użytecznych przez osoby skazane przez sąd i skierowane do urzędu.
6. Nadzorowanie czynności związanych z funkcjonowaniem targowiska.
7. Realizacja zadań związanych z funduszem sołeckim w sprawach utrzymania czystości i porządku na terenie gminy.
8. Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej, przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej.
9. Kontrolowanie właścicieli nieruchomości w zakresie funkcjonowania zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków, w szczególności w zakresie częstotliwości i sposobu pozbywania się nieczystości ciekłych.
10. Koordynowanie pracy robotników gospodarczych, w tym zapewnienie odpowiednich narzędzi pracy, odzieży roboczej.

VI. Informacja o warunkach pracy:

1. pełny wymiar czasu pracy,
2. zatrudnienie na umowę o pracę,
3. miejsce pracy - Urząd Gminy Sulików,
4. praca przy komputerze.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Sulików, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

VIII. Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia następujących dokumentów:

1. życiorys zawodowy /CV/ - odręcznie podpisany,
2. list motywacyjny - odręcznie podpisany,
3. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
(do pobrania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Sulików)
4. kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
5. kserokopie świadectw pracy,
6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach,
7. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),
10. oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Sulikowie,
(dostępna na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Sulików)
11. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

12. osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Kserokopie dokumentów winny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać osobiście w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Gminy Sulików, pocztą elektroniczną na adres ug@sulikow.pl w przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą tradycyjną na adres Urzędu Gminy Sulików ul. Dworcowa 5; 59-975 Sulików z adnotacją: „**Nabór na stanowisko urzędnicze ds. gospodarki komunalnej**” w terminie **do dnia 28 września 2026r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu (liczy się data otrzymania dokumentów przez Urząd) po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

X. Informacje dodatkowe:

- Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu (75) 77 87 288/289.
- Dokument aplikacyjny CV oraz list motywacyjny powinien być podpisany i opatrzony klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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) publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 oraz Ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781)”.
- O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie.
- Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów i niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostaną zniszczone komisyjnie z użyciem niszczarki do papieru.
- Dokumenty osoby, która zostanie wyłoniona w postępowaniu rekrutacyjnym zostaną dołączone do jej akt osobowych.
- Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na BIP i na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Sulików.

WÓJT GMINY SULIKÓW

Jan Majowski