

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 20/17
Wójta Gminy Jabłoń
z dnia 12 czerwca 2017 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Wójt Gminy Jabłoń ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1. Nazwa i adres jednostki:

**Urząd Gminy Jabłoń
ul. Augusta Zamoyskiego 27
21-205 Jabłoń**

2. Nazwa stanowiska pracy:

podinspektor ds. usług komunalnych

3. Liczba lub wymiar etatu:

1 etat

II. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- pełna zdolność do czynności prawnych;
- korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu terytorialnego;
- umiejętność obsługi komputera w stopniu bardzo dobrym w zakresie: pakiet Office, poczta elektroniczna.

III. Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie w kierunku: administracja, rachunkowość;
- doświadczenie w pracy na stanowisku urzędniczym związanym z zakresem zadań na danym stanowisku;
- znajomość zagadnień z zakresu ustaw: Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych;
- znajomość aplikacji finansowo księgowych oraz aplikacji i programów stosowanych w sektorze samorządowym

- komunikatywność, dyspozycyjność i systematyczność;
- kreatywność i samodzielność w działaniu.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zadań stanowiska pracy d/s usług komunalnych należy:

- 1) wykonywanie zadań o charakterze publicznym poprzez bieżące zaspakajanie zbiorowych potrzeb ludności w drodze świadczenia usług powszechnie dostępnych, w tym:
 - a) dostarczanie odbiorcom wody spełniającej obowiązujące normy sanitarne;
 - b) współpraca z Terenową Stacją Sanitarno - Epidemiologiczną w zakresie bieżącej kontroli jakości wody,
 - c) prowadzenie dokumentacji wydobycia i sprzedaży wody oraz odbioru ścieków,
 - d) zawieranie umów z odbiorcami,
 - e) zakładanie na podstawie zawartych umów ewidencji sprzedaży, ewidencjonowanie stanów zużycia za użytą wodę i odebrane ścieki,
 - f) przygotowywanie warunków technicznych na przyłączenie do gminnej sieci wodociągowej i kanalizacyjnej przyłączy i przykanalików do budynków prywatnych,
 - g) ewidencjonowanie zbiorników bezodpływowych (szamb) oraz przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - h) nadzór nad terminowością pobierania prób wody z ujęcia i ścieków z oczyszczalni gminnych i przydomowych,
 - i) przygotowywanie do zatwierdzania taryf oraz regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków,
 - j) sporządzanie sprawozdań z zakresu wody i ścieków.
- 2) prowadzenie spraw dotyczących utrzymania czystości i porządku w Gminie, w tym:
 - a) organizowanie odbioru odpadów komunalnych,
 - b) tworzenie warunków do selektywnej zbiórki i segregacji odpadów przydatnych do wykorzystywania,
 - c) organizowanie odbierania odpadów komunalnych oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych w przypadku właścicieli nieruchomości, którzy nie zawarli umów na korzystanie z usług przedsiębiorcy,
 - d) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych,
 - e) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi,
 - f) realizacja innych zadań związanych z gospodarką odpadami na terenie Gminy.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym;
- praca w budynku Urzędu Gminy, ul. Augusta Zamoyskiego 27, 21-205 Jabłoń;
- praca w godzinach: 7:30-15:30;
- praca w zespole;
- bezpośredni kontakt z interesantami;

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W maju 2017 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Jabłoń, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV);
- list motywacyjny;

Życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem, klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie 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 (Dz. U. z 2016 r., poz. 922)” oraz numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem.

- kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie;
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy;

Zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia poświadczane przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy. Dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

- kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego – kserokopia ważnego dowodu osobistego lub paszportu;
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wybrany do zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie przed zawarciem umowy o pracę do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności);
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada);
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli dotyczy);

Kandydat, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu (o ile znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VIII. Informacje dodatkowe:

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na 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 czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy) po czym przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do Urzędu Gminy Jabłoń (sekretariat – pok. nr 4) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Jabłoń, ul. Augusta Zamoyskiego 27, 21-205 Jabłoń **w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: podinspektor ds. usług komunalnych w Urzędzie Gminy Jabłoń” w terminie do dnia 23 czerwca 2017r.**

Dokumenty aplikacyjne, które 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 przeprowadzenia naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce „Nabór na wolne stanowiska w urzędzie” oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Jabłoń, ul. Augusta Zamoyskiego 27, 21-205 Jabłoń.