

**Zarządzenie nr 4.11.2013
Wójta Gminy Chełm Śląski
z dnia 13 maja 2013r**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie
Gminy w Chełmie Śląskim**

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. Nr 142 z 2001r poz. 1591 z późn.zm)), w związku z art. 11,12 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 223 , poz.1458 z późn.zm.)

z a r z ą d z a m :

§ 1.


Ogłosić nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Chełmie Śląskim tj. na stanowisko młodszego referenta w Referacie Gospodarki Gminnej .

§ 2.

Warunki jakie muszą spełnić kandydaci zawiera ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia .

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

WÓJT GMINY
Chełm Śląski

mgr inż. Stanisław Jagoda

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Chełmie Śląskim
ul.Konarskiego 2 Chełm Śląski**

I. Nazwa stanowiska : młodszy referent w Referacie Gospodarki Gminnej w wymiarze 1 etatu

II. Wymagania

Wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie ,
- 2) wykształcenie wyższe o kierunku ochrona środowiska,
- 3) znajomość przepisów ustaw : ustawa o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego , ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach , ustawa o odpadach, ustawa o dostępie do informacji publicznej,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 7) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.

Wymagania dodatkowe :

- 1) znajomość topografii gminy (ulice),
- 2) umiejętność sprawnej organizacji pracy na samodzielnym stanowisku,
- 3) dyspozycyjność ,
- 4) sumienność,
- 5) operatywność,
- 6) odpowiedzialność
- 7) odporność na stres

III. Zakres wykonywanych zadań

- 1) przyjmowanie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami ,
- 2) prowadzenie ewidencji nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi i wyszukiwanie kart nieruchomości w oparciu o dostępne filtry tj. miejscowość ,ulica, typ (zamieszkałe ,niezamieszkałe , częściowo zamieszkałe) itp.
- 3) prowadzenie postępowań wyjaśniających i kontrolnych w zakresie złożonych deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami,
- 4) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców dotyczących realizacji usługi,
- 5) kontrola realizacji usługi odbioru odpadów komunalnych ze szczególnym uwzględnieniem analiz organizacji transportu odpadów do miejsc ich zagospodarowania ,
- 6) przygotowywanie informacji, analiz i sprawozdań z zakresu gospodarki odpadami
- 7) przygotowywanie materiałów do specyfikacji na wybór firmy zajmującej się wywozem i zagospodarowaniem odpadów komunalnych,
- 8) przygotowywanie, aktualizowanie i przekazywanie informacji publicznej do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) oraz informacji na stronę internetową Urzędu Gminy Chełm Śląski.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) zatrudnienie w wymiarze 1 etatu,
- b) zatrudnienie w równoważnym systemie czasu pracy (poniedziałek, środa, czwartek od 7.30 do 15.30; wtorek od 7.30 do 17.00; piątek od 7.30 do 14.00.)
- c) praca w budynku dwupiętrowym, wyposażonym w windę i toaletę dostosowaną do osób niepełnosprawnych,
- d) praca związana z codziennym kontaktem bezpośrednim lub telefonicznym z klientami urzędu,
- e) zatrudnienie zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych oraz zgodnie z obowiązującym w Urzędzie Gminy Regulaminem Wynagradzania.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym nabór wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty :

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) CV wraz ze zdjęciem,
- 3) kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) w przypadku osób posiadających staż pracy kserokopie świadectw pracy,
- 5) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania o naborze danych osobowych, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r nr 101, poz. 926 z późn.zm),
- 7) w przypadku osoby niepełnosprawnej kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VII. Określenie miejsca i terminu składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy w Chełmie Śląskim lub przesłać pocztą w terminie do dnia 23 maja br do godziny 15.00 na adres :

Urząd Gminy w Chełmie Śląskim, 41-403 Chełm Śląski ul.Konarskiego 2 w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, numerem telefonu i dopiskiem :

„Nabór kandydatów na stanowisko młodszego referenta w Referacie Gospodarki Gminnej Urzędu Gminy w Chełmie Śląskim”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie, nie będą rozpatrywane.

Przy naborze na w/w stanowisko obowiązuje rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne będą informowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

Regulamin konkursu dostępny jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.ugchelmsl.rekord.pl/>.