

**ZARZĄDZENIE NR 99/13**  
**WÓJTA GMINY GRÓDEK**

z dnia 6 lutego 2013 r.

**w sprawie naboru na stanowisko w Urzędzie Gminy Gródek: podinspektor do spraw utrzymania czystości i porządku w gminie**

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, 2009 r. Nr 157, poz. 1241, 2010 r. Nr 229, poz. 1494, 2011 r. Nr 134, poz. 777, Nr 201, poz. 1183), § 1 ust. 1 i § 2 „Regulaminu naboru na wolne stanowiska w Urzędzie Gminy Gródek”, wprowadzonego zarządzeniem Nr 67/09 Wójta Gminy Gródek z dnia 22 kwietnia 2009 r. zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Gródek: podinspektor do spraw utrzymania czystości i porządku w gminie.

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. W celu przeprowadzenia procedury naboru powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Wójt Gminy Wiesław Kulesza – Przewodniczący Komisji;
- 2) Sekretarz Gminy Lilia Waraksa;
- 3) Skarbnik Gminy Renata Wysocka.

2. Zasady i tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej określa „Regulamin naboru na wolne stanowiska w Urzędzie Gminy Gródek”.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
WÓJT  
mgr Wiesław Kulesza

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 99/13  
Wójta Gminy Gródek  
z dnia 6 lutego 2013 r.

## **OGŁOSZENIE Nr 1/13**

### **WÓJT GMINY GRÓDEK OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

#### ***Podinspektor do spraw utrzymania czystości i porządku w gminie***

##### **1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) wykształcenie wyższe o specjalności: ochrona środowiska, prawo, administracja;
- f) znajomość zagadnień dotyczących administracji gminy, przepisów o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy Prawo zamówień publicznych.

##### **2. Wymagania dodatkowe:**

- a) preferowana praktyka w administracji publicznej w zakresie ochrony środowiska;
- b) komunikatywność, samodzielność, inicjatywa, kreatywność;
- c) dobra znajomość obsługi komputera;
- d) dyspozycyjność.

##### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) realizacja zadań w zakresie organizacji i funkcjonowania systemu gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie gminy;
- b) nadzór nad gospodarowaniem odpadami komunalnymi, w tym nad realizacją zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;
- c) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
- d) analiza stanu gospodarki odpadami komunalnymi w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
- e) prowadzenie ewidencji: zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków oraz umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;

- f) prowadzenie postępowań w sprawie udzielania zezwoleń na świadczenie usług w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
- g) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz postępowań w sprawie wpisu do tego rejestru;
- h) sprawozdawczość z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi;
- i) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.

*Szczegółowy zakres obowiązków zawiera Opis Stanowiska Pracy, który jest do wglądu zainteresowanych w Urzędzie Gminy Gródek pokój Nr 2 w godzinach pracy Urzędu.*

#### **4. Warunki pracy na stanowisku:**

- a) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat;
- b) wykonywanie czynności biurowych, tworzenie dokumentów w formie papierowej i elektronicznej;
- c) wykonywanie okresowo czynności kontrolnych w terenie;
- d) praca przy komputerze.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Gródek, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys (CV) z uwzględnieniem dotychczasowej pracy zawodowej;
- c) kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie;
- d) oryginał kwestionariusza osobowego;
- e) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- f) kserokopie świadectw pracy oraz referencje;
- g) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- h) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- i) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- j) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458), w związku z pkt 5 niniejszego ogłoszenia, kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa zatrudnienia, o ile znajdzie się w gronie 5 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe – obowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Gródek lub pocztą na adres: Urząd Gminy Gródek, ul. Chodkiewiczów 2, 16-040 Gródek z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: Podinspektor do spraw utrzymania czystości i porządku w gminie” w terminie do dnia 18 lutego 2013 r.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.bip.grodek.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Gródek.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), **powinny być opatrzone klauzulą:** *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)*

  
mgr Wiesław Kulesza