

Zarządzenie Nr 138/2013
Burmistrza Gminy Górzno
z dnia 16 stycznia 2013r.

w sprawie przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze - podinspektor do spraw gospodarki odpadami w Urzędzie Gminy Górzno

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn.zm) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ogłasza się nabór na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Górzno – podinspektor do spraw gospodarki odpadami.

§ 2

Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze wymienione w § 1 przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna w składzie:

- Katarzyna Kaniewska – przewodniczący komisji
- Ewa Rogozińska – członka komisji
- Jolanta Ślesieńska – członek komisji

§ 3

Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Górznie stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 5.

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty, w Urzędzie Gminy Górzno pok. nr 8, w terminie do dnia 31 stycznia 2013 r. do godz. 15:30.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Gminy


Robert Stańko

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Gminy Górzno ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy, 87-320 Górzno.

1. Stanowisko pracy:

Podinspektor do spraw gospodarki odpadami,
w wymiarze 1 etatu, (równoważny czas pracy: 40 godzin tygodniowo,
przewidywany termin rozpoczęcia pracy: luty/marzec 2013r.)

2. Niezbędne wymagania od kandydata:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe, (preferowane techniczne lub administracyjne),
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) co najmniej 3 letni staż pracy,
- 7) znajomość przepisów z zakresu:
 - a) Kodeks postępowania administracyjnego,
 - b) Ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - c) Ustawy o odpadach,
 - d) Ustawy prawo zamówień publicznych.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów

- 1) znajomość przepisów z zakresu:
 - a) Ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) Ustawy o pracownikach samorządowych
 - c) Ustawy o ochronie środowiska,
- 2) umiejętność obsługi urządzeń informatycznych i pracy w programach pakietu MS Office,
- 3) doświadczenie na stanowisku związanym z ochroną środowiska i gospodarką odpadami lub pracy w administracji,
- 4) prawo jazdy kategorii B,
- 5) dyspozycyjność i umiejętność pracy w zespole.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki odpadami na terenie miasta i gminy Górzno,
- 2) zapewnienie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami oraz dbanie o utrzymanie porządku i czystości na terenie gminy,
- 3) realizacja programu usuwania azbestu w tym ewidencja i sprawozdawczość,
- 4) prowadzenie ewidencji bezodpływowych zbiorników na nieczystości płynne, przydomowych oczyszczalni ścieków, ewidencja umów o odbiór odpadów

komunalnych, kontrola przestrzegania przepisów dotyczących utrzymania czystości i porządku w gminie,

- 5) opracowanie projektów aktów prawa wynikających z zajmowanego stanowiska pracy,
- 6) sporządzanie sprawozdań wynikających z zakresu działania stanowiska,
- 7) organizacja przetargu na odbieranie i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- 8) weryfikacja deklaracji złożonych przez właścicieli nieruchomości oraz przygotowywanie stosownych decyzji, prowadzenie ewidencji deklaracji,
- 9) weryfikacja kosztów gospodarki odpadami,
- 10) prace przy komisji ds. szacowania strat/szkód spowodowanych przez klęski, żywiołowe i inne zjawiska atmosferyczne,
- 11) inne sprawy wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,

5. Warunki pracy na stanowisku

- 1) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) wykonywanie czynności biurowych i kontrolnych,
- 3) odpowiedzialność za pracę oraz za realizację zadań,
- 4) praca przy komputerze .

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Górznie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi więcej niż 6 %.

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia

- 1) list motywacyjny,
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i staż pracy,
- 3) kwestionariusz osobowy wg wzoru stanowiącego zał. nr 1 do niniejszego ogłoszenia,
- 4) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 5) oświadczenie o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe wg wzoru stanowiącego zał. nr 2 do niniejszego ogłoszenia,
- 6) oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych wg wzoru stanowiącego zał. nr 3 do niniejszego ogłoszenia,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wg wzoru stanowiącego zał. nr 4 do niniejszego ogłoszenia,
- 8) wymagane dokumenty: list motywacyjny, kwestionariusz osobowy (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 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn.zm) oraz ustawą z dn. 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn.zm.)*”.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Oferte i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesać na adres Urzędu Gminy w Górznie, ul. Rynek 1, 87-320 Górzno, w zamkniętej kopercie, z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze - podinspektor do spraw gospodarki odpadami”

Oferty należy dostarczyć **do dnia 31 stycznia 2013 r. do godz. 15:30** (liczy się data i godzina wpływu do Urzędu Gminy).
Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Przewidywany termin rozmowy kwalifikacyjnej 06-07 lutego 2013 r.

9. Inne informacje

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani telefonicznie bądź e-mailowo o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru. Przy naborze na stanowisko przewiduje się przeprowadzenie testu sprawdzającego wiedzę oraz rozmowy kwalifikacyjne.

Informacje związane z naborem udzielane będą w dniach i godzinach pracy Urzędu pod numerem 56 49 89 249 .

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy

Burmistrz Gminy

Robert Stańko



Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Górznie

I Postanowienia ogólne:

1. Nabór przeprowadzany jest w celu wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Górznie w wymiarze 1 etatu.
2. Ogłoszenie o naborze umieszcza się na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Górznie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Górzno.
3. Wymagania jakie powinna posiadać osoba na w/w stanowisko podaje się w ogłoszeniu o naborze.
4. Nabór przeprowadza komisja w składzie 3 osobowychym.
5. Posiedzenie komisji jest protokołowane. Protokółantem może być osoba spoza komisji.
6. Obrady komisji nie są jawne. Członkowie komisji i protokolant mają obowiązek zachowania tajemnicy w zakresie przebiegu obrad komisji.
7. Decyzje komisji są ważne jeżeli w posiedzeniu uczestniczy co najmniej 2/3 składu komisji.

II Etapy postępowania konkursowego.

1. Etap I - weryfikacja formalno-prawna

- 1) Po upływie terminu wskazanego w ogłoszeniu następuje otwarcie ofert.
- 2) Komisja do dalszego postępowania dopuszcza kandydatów, którzy dostarczyli kompletne dokumenty i spełniają warunki zawarte w ogłoszeniu.
- 3) Kandydaci, których oferty komisja postanowiła pozostawić bez dalszego rozpoznania, informowani są o powyższym z podaniem uzasadnienia takiego stanowiska komisji. Decyzja komisji jest ostateczna i nie przysługują od niej żadne środki odwoławcze.

2. Etap II - ocena kandydatów.

- 1) Z kandydatami dopuszczonymi do II etapu oceny zostanie przeprowadzony test wiedzy, w przypadku uzyskania przez kandydatów równej ilości punktów przeprowadzona zostanie uzupełniająca rozmowa kwalifikacyjna.
- 2) Kandydaci muszą wykazać się znajomością obowiązujących przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o ochronie środowiska, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie, ustawy o odpadach, ustawy prawo zamówień publicznych.
- 3) Wyboru kandydata przewidzianego do zatrudnienia dokona powołana Komisja w głosowaniu .
- 4) Za wybranego uważa się tego kandydata, który uzyska największą ilość głosów.
- 5) Decyzję ostateczną w kwestii zatrudnienia podejmuje Burmistrz Gminy.

III Postanowienie końcowe.

Protokoły komisji z przebiegu przeprowadzonego naboru kandydatów na urzędnicze stanowisko pracy przechowywane są w dokumentacji komisji, zgromadzonej w Urzędzie Gminy w Górznie.

Burmistrz Gminy

Robert Stanko

Kwestionariusz osobowy

miejsce na fotografię		1. Imię (imiona) i nazwisko		
		a) nazwisko rodowe.....		
		b) imiona rodziców.....		
		c) nazwisko rodowe matki		
2. Data i miejsce urodzenia		3. Obywatelstwo		
4. Numer ewidencyjny (PESEL)		5. Numer identyfikacji podatkowej (NIP) *		
6. Miejsce zameldowania..... (dokładny adres)				
..... (adres do korespondencji)		(telefon)		(e-mail)
7. Wykształcenie				
- nazwa szkoły i rok ukończenia				
Zawód	Specjalność	Stopień	Tytuł zawodowy - naukowy	
8. Wykształcenie uzupełniające, podać datę ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania				
kursy		studia podyplomowe		
9. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (i okresy pobierania zasiłku dla bezrobotnych)				
okres		Nazwa i adres pracodawcy		Stanowisko
od	do			

10. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania Znajomość języków obcych Prawo jazdy, obsługa komputera, inne umiejętności	
11. Stan rodzinny (imiona i nazwiska oraz daty urodzenia dzieci) * 1) 4) 2) 5) 3) 6)	
12. Powszeczny obowiązek obrony: * a) stosunek do powszechnego obowiązku obrony b) stopień wojskowy numer specjalności wojskowej c) przynależność ewidencyjna do WKU d) numer książeczki wojskowej e) przydział mobilizacyjny do sił zbrojnych RP	
13. Osoba, którą należy zawiadomić w razie wypadku * (imię i nazwisko, adres, telefon)	
14. Oświadczam, że dane zawarte w pkt. 1, 2, 4, i 6 są zgodnie z dowodem osobistym seria nr wydanym przez albo innym dowodem tożsamości w data wydania dowodu osobistego	
<small>„Wyrząm zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dn. 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)”</small>	
(miejscowość i data)	(podpis osoby składającej kwestionariusz)

* nie wypełniać, pola będą wymagane w przypadku zatrudnienia na stanowisku

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a

(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym

wydanym przez

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 kodeksu karnego za składanie
fałszywych zeznań **oświadczam, że nie byłem/-am skazany/-a prawomocnym wyrokiem
sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo
skarbowe.**

.....
miejscowość, data

.....
podpis składającego oświadczenie

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym
wydanym przez

**oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z
pełni praw publicznych.**

.....
miejscowość, data *podpis składającego oświadczenie*

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym
wydanym przez

oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji – zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r., Nr 101, poz.926 z późn.zm.).

.....
miejscowość, data

.....
podpis składającego oświadczenie