

ZARZĄDZENIE NR 2/2024
WÓJTA GMINY WIZNA

z dnia 10 stycznia 2024 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki komunalnej.

Na podstawie art. 33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 40 z późn.zm.), art. 11 i 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) **zarządzam**, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektora ds. gospodarki komunalnej

2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Powołuje Komisję w celu przeprowadzenia naboru w składzie:

1. Włodzimierz Łąka - Przewodniczący Komisji,
2. Marta Boryszewska - Członek Komisji,
3. Joanna Biedrzycka - Sekretarz Komisji.

§ 3. Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Wizna i na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 2/2022 Wójta Gminy Wizna z dnia 21 marca 2022 r.

§ 4. Ustala się harmonogram postępowania w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze:

- 1) **dnia 10 stycznia 2024 r.** - zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Wizna ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze,
- 2) **do dnia 24 stycznia 2024 r.** - składanie dokumentów przez kandydatów,
- 3) **dnia 25 stycznia 2024 r.** - rozpoczęcie pracy Komisji,
- 4) **dnia 29 stycznia 2024 r.** - ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze,
- 5) **dnia 06 lutego 2024 r.** - test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna,
- 6) **dnia 06 lutego 2024 r.** - ogłoszenie o wynikach naboru.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu poprzez:

- 1) wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wizna,
- 2) opublikowanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Wójt Gminy

Mariusz Soliwoda

URZĄD GMINY WIZNA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
podinspektora ds. gospodarki komunalnej

1. Wymagania niezbędne:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku podinspektora,
- 6) wykształcenie: średnie o kierunku administracji, ogólnokształcącym i trzyletni staż pracy lub wyższe o kierunku prawo, administracja, zarządzanie, ochrona środowiska i/lub inżynieria środowiska, budownictwo.
- 7) znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej tj. ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawa o odpadach, ordynacja podatkowa, ustawa prawo ochrony środowiska, ustawa o dostępie do informacji publicznej, ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- 8) biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawnych,
- 2) umiejętność bezkonfliktowej i efektywnej współpracy,
- 3) łatwość komunikowania się i przekazu informacji,
- 4) zdolność podejmowania decyzji oraz ponoszenia odpowiedzialności za jej skutki,
- 5) umiejętność pracy w programie WEBEWID,
- 6) obowiązkowość, dyspozycyjność, terminowość, bardzo dobra organizacja pracy,
- 7) umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań na stanowisku podinspektora ds. gospodarki komunalnej określonych w Regulaminie Organizacyjnym, a w szczególności ;
 - a) planowanie, organizacja i nadzór prac z zakresu utrzymania czystości i porządku na drogach i terenach gminnych;
 - b) planowanie, organizowanie i nadzór prac w zakresie zakładania i utrzymania zieleni gminnej, ewidencja zieleni gminnej;
 - c) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności z zakresu utrzymania porządku i czystości w gminie oraz prowadzenie rejestru działalności regulowanej;

- d) prowadzenie postępowań przetargowych z zakresu gospodarki komunalnej;
- e) prowadzenie systemu gospodarowania odpadami komunalnymi zgodnie z ustawą o utrzymaniu porządku i czystości w gminach, w tym rozliczenie wpływów i wydatków;
- f) prowadzenie rachunkowości w systemie księgowości zobowiązań z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- g) księgowanie wszystkich wpłat z tytułu opłaty wnoszonych na rachunek Urzędu,
- h) rejestrowanie umorzeń, przypisów do salda i odpisów z salda,
- i) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem nadpłat,
- j) księgowanie zobowiązań osób prawnych,
- k) czuwanie nad terminową realizacją opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz bezzwłoczne wdrażanie środków egzekucyjnych poprzez wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych w programie Tytuły wykonawcze - KSZOB na zalegających w opłatach;
- l) prowadzenie sprawozdawczości w sprawach dotyczących gospodarki odpadami;
- m) monitorowanie „dzikich wysypisk”;
- n) realizacja zadań związanych z rekultywacją gminnych wysypisk;
- o) analizowanie stanu gospodarki odpadami;
- p) prowadzenie edukacji ekologicznej;
- q) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zwierząt oraz organizowanie ochrony przed niebezpiecznymi zwierzętami oraz opracowanie programu zapobiegania bezdomności zwierząt domowych na terenie Gminy Wizna;
- r) kontrole nieruchomości w zakresie utrzymania porządku i czystości oraz ochrony środowiska;
- s) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków i umów na odbieranie odpadów;
- t) organizowanie pracy osadzonych oraz osób wynokujących prace społeczne;
- u) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem odpadów niebezpiecznych PCB, azbest;
- v) udzielanie zamówień publicznych w zakresie gospodarki odpadami;
- w) zastępowanie w zakresie merytorycznym w czasie nieobecności pracownika na samodzielnym stanowisku ds. środowiskowych.
- x) Przeprowadzenie procedury zamówień publicznych w przypadku zakupów i usług będących w zakresie działania Referatu.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany przez kandydata;
- 4) kserokopie świadectw pracy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych, o posiadaniu kwalifikacji

zawodowych do wykonywania pracy na określonym stanowisku, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o nieposiadaniu przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym podpisane przez kandydata,

- 7) zgoda na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego,
- 8) klauzula informacyjna podpisana przez kandydata;

List motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Oświadczam, iż na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1781) i ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.

Informacje dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wizna, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił **poniżej 6 %**.

Warunki pracy:

- 1) zatrudnienie w ciągu miesiąca od zakończenia postępowania konkursowego,
- 2) praca w wymiarze 1 etatu,
- 3) wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagradzanie pracowników samorządowych,
- 4) praca w budynku Urzędu Gminy Wizna,
- 5) budynek jest przystosowany do osób niepełnosprawnych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w sekretariacie lub przesłać w terminie do dnia **24 stycznia 2024 r. godz. 15³⁰**

pod adresem: **Urząd Gminy Wizna**
pl. kpt. Władysława Raginisa 35
18-430 Wizna

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze” podinspektora ds. gospodarki komunalnej.**

Istnieje możliwość przesłania dokumentów aplikacyjnych w postaci elektronicznej podpisanych podpisem osobistym, zaufanym lub kwalifikowanym na adres e-maila: sekretariat@gminawizna.pl.

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

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy Wizna w dniu **25 stycznia 2024 r. o godz. 10⁰⁰**

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy w Wiznie przy pl. kpt. Władysława Raginisa 35 (pok.20). Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 86 888 90 14

Informacja o ilości osób startujących do naboru, w tym ilości aplikacji spełniających wymogi formalne i dopuszczonych do II etapu, wraz z terminem testu i rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń tut. Urzędu.

Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną powiadomieni pisemnie o terminie i miejscu przeprowadzenia testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.wizna.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Wiźnie przy pl. kpt. Władysława Raginisa 35 przez okres co najmniej trzech miesięcy od daty zakończenia procedury naboru.