

RO.2110.1.2020.MJ

**OGŁOSZENIE  
WÓJTA GMINY NIEDŹWIADA  
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Niedźwiada  
Niedźwiada – Kolonia 43  
21 – 104 Niedźwiada
- 2. Stanowisko:** stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami, pełny wymiar czasu pracy.
- 3. Wymagania niezbędne:**
  - 1) obywatelstwo polskie,
  - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 3) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 4) nieposzlakowana opinia,
  - 5) wykształcenie co najmniej średnie,
  - 6) biegła znajomość zagadnień związanych z gospodarką odpadami,
  - 7) umiejętność obsługi komputera (MS Office – Word, Excel, Internet).
- 4. Wymagania dodatkowe:**
  - 1) znajomość przepisów prawnych:
    - ustawa o samorządzie gminnym,
    - ustawa o pracownikach samorządowych,
    - ustawa o odpadach, znajomość rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy,
    - ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
    - prawo łowieckie,
    - kodeks postępowania administracyjnego,
  - 2) co najmniej dwuletni staż pracy w administracji samorządowej lub rządowej,
  - 3) prawo jazdy kategorii B,
  - 4) umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, dyspozycyjność, dobra organizacja pracy, rzetelność, systematyczność, skrupulatność, terminowość, odporność na stres.
- 5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
  - 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
  - 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o odpadach,
  - 3) opracowywanie programów usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest z terenu Gminy oraz zasad realizacji programu,
  - 4) opracowywanie regulaminu udzielania dofinansowania na usuwanie odpadów niebezpiecznych zawierających azbest pochodzących z budynków na terenie Gminy,
  - 5) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
  - 6) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących wywozu ścieków ciągnikiem z beczką asenizacyjną i koordynacja zadań w tym zakresie,

- 7) realizacja zadań z zakresu zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
- 8) organizacja ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
- 9) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne,
- 10) opiniowanie rocznych planów łowieckich,
- 11) zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części.

#### **6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) praca administracyjno – biurowa, główna część pracy wykonywana jest na terenie jednostki,
- 2) obsługa urządzeń biurowych, praca z monitorem ekranowym powyżej 4 h dziennie,
- 3) bariery architektoniczne dla osób niepełnosprawnych: brak podjazdu i windy, toalety niedostosowane do wózka inwalidzkiego,
- 4) ciągi komunikacyjne oraz pomieszczenie pracy umożliwia poruszanie się wózkiem inwalidzkim,
- 5) kontakty z interesantami: bezpośrednie, telefoniczne, mailowe,
- 6) praca pod presją czasu.

#### **7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Niedźwiada, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w październiku 2020 roku jest niższy niż 6%.**

#### **8. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny i CV,
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór do pobrania na stronie internetowej BIP urzędu gminy lub w sekretariacie urzędu),
- 3) klauzula informacyjna (wzór do pobrania na stronie internetowej BIP urzędu gminy lub w sekretariacie urzędu),
- 4) kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) oświadczenie o niekaralności, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, (wzór do pobrania na stronie internetowej BIP urzędu gminy lub w sekretariacie urzędu),
- 7) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (w tym świadectwa pracy),
- 8) w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

#### **9. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – stanowisko ds. gospodarki odpadami” osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Niedźwiada (I piętro) lub przesłać do dnia 3 grudnia 2020 r. do godz. 15<sup>00</sup> na adres:

Urząd Gminy Niedźwiada  
Niedźwiada – Kolonia 43  
21 – 104 Niedźwiada

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. List motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy, klauzula informacyjna oraz wszystkie złożone oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

**10. Informacje dodatkowe:**

- 1) o wynikach wstępnej selekcji (spełnienie wymogów formalnych) i terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub pocztą elektroniczną, w związku z tym proszę o podanie numeru telefonu lub adresu e-mail,
- 2) selekcja końcowa (pisemny test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna lub tylko rozmowa kwalifikacyjna) będzie polegała na sprawdzeniu wiedzy kandydatów z określonych wymagań związanych ze stanowiskiem,
- 3) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: <https://ugniedzwiada.bip.lubelskie.pl> oraz na tablicy ogłoszeń urzędu gminy.

**WÓJT**

***Marek Kubik***

/dokument podpisany elektronicznie/