

**ZARZĄDZENIE Nr 28/2012**  
**WÓJTA GMINY CZARNOŻYŁY**  
z dnia 23 maja 2012 r.

**w sprawie: powołania Komisji rekrutacyjnej w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Czarnożyły**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.) oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 233, poz. 1458 ze zm.) w związku z § 3 ust.3 załącznika do Zarządzenia Nr 16/2008 Wójta Gminy Czarnożyły z dnia 24 czerwca 2008r. w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze w Urzędzie Gminy Czarnożyły, zarządzam co następuje:

§ 1. W celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko ds. gospodarki odpadami, ochrony przyrody, utrzymania czystości i porządku w gminie, w Urzędzie Gminy Czarnożyły powołuję Komisję rekrutacyjną, zwaną w dalszej treści zarządzenia „komisją”, w składzie:

- 1) Przewodniczący – Piotr Kędzia,
- 2) Członek – Urszula Baranowska,
- 3) Członek Aneta Łabęcka.

§ 2. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się przewodniczącemu komisji.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

pełniący funkcję WÓJTA

*Piotr Kędzia*

**Wójt Gminy Czarnożyły  
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór  
na wolne stanowisko urzędnicze**

1. **Nazwa i adres jednostki:**
  - a. Urząd Gminy Czarnożyły, 98-310 Czarnożyły
2. **Określenie stanowiska:**
  - a. **Nazwa:** stanowisko ds. gospodarki odpadami, ochrony przyrody, utrzymania czystości i porządku w gminie,
  - b. **Wymiar czasu pracy:** 1 etat – pełny wymiar czasu pracy.
3. **Wymagania niezbędne:**
  - a. obywatelstwo polskie,
  - b. wykształcenie wyższe  
– preferowany kierunek studiów ochrona środowiska, administracja, rolnictwo,
  - c. nieposzlakowana opinia,
  - d. bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
  - e. brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
  - f. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
  - g. niekaralność sądowa za przestępstwo popełnione umyślnie.
4. **Wymagania dodatkowe:**
  - a. staż pracy 2 lata,
  - b. znajomość ustaw: o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o odpadach, o ochronie przyrody, o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisów wykonawczych do wybranych ustaw,
  - c. znajomość specyfiki postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
  - d. dyspozycyjność,
  - e. umiejętność pracy w zespole,
  - f. zdolność rozwiązywania problemów,
  - g. wysoka kultura osobista,
  - h. umiejętność efektywnego porozumiewania się z ludźmi,
  - i. samodzielność w podejmowaniu decyzji.
5. **Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:**
  - a. realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
  - b. realizacja zadań wynikających z ustawy o odpadach i ustawy o obowiązkach przedsiębiorców w zakresie gospodarowania niektórymi odpadami ,
  - c. realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody,
  - d. przygotowywanie wniosków o dofinansowanie usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest,
  - e. prowadzenie rejestru działalności regulowanej,
  - f. prowadzenie postępowań administracyjnych,
  - g. przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
  - h. kontrola danych zawartych w deklaracjach dot. opłaty śmieciowej,
  - i. kontrola czystości na terenie gminy w zakresie wykonywanych usług,

- j. sprawozdawczość wynikająca z przepisów ustawy o odpadach oraz z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach
  - k. wykonywanie innych spraw zleconych przez kierownika jednostki
6. **Warunki pracy na stanowisku:**
- a. Praca jednozmianowa w siedzibie Urzędu Gminy Czarnożyły,
  - b. Przeciętna tygodniowa norma czasu pracy w 5-dniowym tygodniu pracy wynosi 40 godzin.
7. **W kwietniu 2012r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.**
8. **Wymagane dokumenty:**
- a. list motywacyjny,
  - b. życiorys zawodowy CV,
  - c. kopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie,
  - d. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje,
  - e. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku
  - f. oświadczenie kandydata o niekaralności oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
  - g. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - h. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami),
  - i. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny w BIP Urzędu Gminy Czarnożyły),
  - j. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. r 223, poz. 1458 ze zm.), jest obowiązany do złożenia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
9. **Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:**  
Wymagane dokumenty z dopiskiem - „**Konkurs na stanowisko ds. gospodarki odpadami, ochrony przyrody, utrzymania czystości i porządku w gminie**”, należy składać osobiście w Urzędzie Gminy Czarnożyły pok. Nr 5 lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Czarnożyły, 98-310 Czarnożyły, w terminie do **6 czerwca 2012r. do godz. 15.30** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu). Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
10. **Inne**
- a. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie ogłoszona na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy oraz w BIP Urzędu Gminy Czarnożyły ([www.bip.czarnozyly.akcessnet.net](http://www.bip.czarnozyly.akcessnet.net)).
  - b. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani pisemnie lub telefonicznie o terminie postępowania sprawdzającego.
  - c. Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona w sposób wskazany w pkt a.
  - d. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną zwrócone kandydatom po zakończeniu procedury naboru.
  - e. Wójt Gminy Czarnożyły zastrzega sobie prawo odwołania naboru bez podania przyczyny.