

**Urząd Gminy
ul. Żuławska 9
82-213 Miłoradz
tel. 55 271 15 31**

**Wójt Gminy Miłoradz
OGŁASZA NABÓR**

Pracownik na stanowisku urzędniczym ds. komunalnych

1. Wymagania niezbędne:
 - a. wykształcenie co najmniej średnie,
 - b. umiejętność analitycznego myślenia i precyzyjnego przekazywania informacji,
 - c. biegła znajomość obsługi komputera,
 - d. wysoka kultura osobista,
 - e. obywatelstwo polskie,
 - f. nieposzlakowana opinia,
 - g. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - h. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
2. Wykonywane zadania na stanowisku:
 - a) nadzór nad świadczeniem usług odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, realizowanych na podstawie umów zawieranych z gminą,
 - b) nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości związanych z utrzymaniem czystości i porządku,
 - c) prowadzenie rejestru działalności regulowanej,
 - d) sporządzanie sprawozdań wynikających z zakresu działania stanowiska,
 - e) współuczestniczenie w organizowaniu przetargów na odbiór i zagospodarowanie odpadów,
 - f) organizowanie punktów selektywnej zbiórki odpadów komunalnych,
 - g) prowadzenie ewidencji naliczeń, w tym weryfikacja złożonych deklaracji, ewidencji wpłat oraz windykacja należności,
 - h) ustalanie obowiązku uiszczenia opłat za odbieranie odpadów,
 - i) opracowywanie projektów aktów prawa wynikających z zajmowanego stanowiska,
 - j) przeprowadzanie stosowych kontroli związanych z gospodarką odpadami,
 - k) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi w celu aktualizacji i weryfikacji rynku gospodarki odpadami oraz możliwości technicznych i organizacyjnych gminy.
3. Wymagane dokumenty:
 - a. list motywacyjny,
 - b. życiorys – curriculum vitae,
 - c. kserokopie świadectw pracy,
 - d. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - e. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

- f. oryginał kwestionariusza osobowego*)
- g. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
- h. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

Wybrana osoba w wyniku naboru przed zawarciem umowy o pracę ma obowiązek przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem **„Nabór do pracy na stanowisko urzędnicze ds. komunalnych”** osobiście w sekretariacie Urzędu lub przesać w terminie do dnia 29 marca 2013 r.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy (<http://www.wrotapomorza.pl/pl/bip/gminy/miloradz>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Miłoradzu.

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 2002r. Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz.1458 z późniejszymi zmianami)”.

*) druk kwestionariusza można otrzymać w pok.1 Urzędu Gminy lub pobrać ze strony Biuletynu.

Wójt Gminy

/ - / Tadeusz Biliński